

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE - UNICENTRO
Campus Universitário de Guarapuava
Setor de Ciências Humanas Letras e Artes - SEHLA
Departamento de Letras - DELET

Curso: Secretariado Executivo	Série: 3ª	Ano: 2010
Disciplina: Língua Portuguesa III	Turno: N	Código: 1430- DESEC
C/H Semanal: 2 h/a		C/h total: 68 h/a

EMENTA

Estudo, análise e produção de textos de aspecto legal. Aperfeiçoamento das habilidades de leitura e produção de textos no contexto profissional. Síntese de dificuldades em comunicação da língua padrão.

I. OBJETIVOS

Introduzir a concepção de língua que tem norteado os estudos da linguísticos contemporâneos; apresentar uma visão panorâmica de diversas teorias que tratam os mecanismos discursivos que interferem na interação face a face, principalmente, no ambiente institucional; oferecer subsídios teóricos para a produção e interpretação de gêneros da esfera comercial e oficial.

II. PROGRAMA

1. Contribuições da estética verbal para a reflexão sobre textos
 - 1.1 Os estudos de texto pós-Bakhtin
 - 1.2 O interacionismo sociodiscursivo
 - 1.3 Práticas de linguagem e práticas sociais: a concepção de gênero discursivo
2. Abordagem de textos oficiais e comerciais a partir da noção de bakhtiniana de gênero discursivo
 - 2.1. A esfera das relações comerciais e burocrática
 - 2.2. Discurso empresarial: gêneros epistolar e não-epistolares
 - 2.3 Discurso oficial: gêneros exemplários de atos oficiais
3. Expressão e Comunicação oral em ambiente corporativo
 - 3.1 Oralidade e escrita e suas relações com os textos burocráticos
 - 3.2. As competências comunicativas da interação face a face
 - 3.3. A Teoria das Faces e a Teoria da Polidez

III. METODOLOGIA DE ENSINO

Método teórico-prático com aulas expositivas, leituras dirigidas, análise de textos, dentre outros recursos. A cada etapa do desenvolvimento do conteúdo programático, os alunos elaborarão trabalhos individuais e em grupos, com apresentação em seminário, sobre as normas técnicas estudadas.

IV. AVALIAÇÃO

Avaliação continuada por meio de provas, produção de textos, apresentação de trabalhos (oral e escrito).

V. BIBLIOGRAFIA

- 1) Básica
- BAKHTIN, M. M. Estética da criação verbal. São Paulo: Martins Fontes, 1997.
- BARROS, D.L. A comunicação humana. IN: FIORIN, J.L. Introdução à linguística. São Paulo: Contexto, 2002.
- BELTRÃO, Odacir; BELTRÃO, Mariusa. Correspondência: linguagem e comunicação oficial, empresarial, particular. 20. ed. São Paulo: Atlas, 2004.
- BITT, P.R; ZANI, B. La comunicazione come processo sociale. Bologna: editorial Stampa, 1993.
- BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República. 2. ed. Brasília: Presidência da República, 2009. Disponível em: www.planalto.gov.br
- BUSUTH, Mariangela Ferreira. Redação Técnica empresarial. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2004.
- CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. 3. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.
- FERREIRA, Reinaldo Mathias. Correspondência comercial e oficial: com técnicas de redação. 12. ed. São Paulo: Ática, 2000.
- GOLD, Miriam. Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização. São Paulo: Makron Books do Brasil, 2001.
- GRION, Laurinda. Manual de redação para executivos. São Paulo: Madras, 2002.
- KASPARY, A. J. Redação oficial: normas e modelos. 13. ed. Porto Alegre: Edita, 1996.
- LIMA, A.O. Manual de redação oficial. Rio de Janeiro: Impetus, 2003.
- MEDEIROS, J. B. Português instrumental. 3.ed. São Paulo: Atlas, 1998.
- _____. Redação empresarial. 3. ed. São Paulo : Atlas, 2000.
- MOYSÉS, C. A. Língua Portuguesa: atividades de leitura e produção de textos. São Paulo: Saraiva, 2005.

MUSSALIM, Fernanda; BENTES, Anna Christina. Introdução à linguística 3 – Fundamentos epistemológicos. São Paulo: Cortez, 2004.
ZANOTTO, Normelio. Correspondência e redação técnica. Caxias do Sul: EDUCS, 2002.
_____. E-mail e carta comercial: estudo contrastivo de gênero textual. Rio de Janeiro: Lucerna; Caxias do Sul, RS: EducS, 2005.
VOLOSHINOV, V. N./BAKHTIN, M. M. Marxismo e filosofia da linguagem. São Paulo: Hucitec, 1997.

2) Complementar

FOUCAULT, Michel. Arqueologia do saber. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2002.
MEDEIROS, J. B. Correspondência: técnicas de comunicação criativa. 12.ed. São Paulo: Atlas, 1997.
_____. Técnicas de redação. 4.ed. São Paulo: Atlas, 1996.
OLIVEIRA, P.; OLIVEIRA, E. Correspondência: oficial, empresarial e conhecimentos de gramática. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 1999.
OLSON, David R.; TORRANCE, Nancy (orgs.). Cultura escrita e oralidade. São Paulo: Ática, 1997.
KOCH, Ingedore G. V. A inter-ação pela linguagem. São Paulo: Contexto, 1995.
_____. Desvendando os segredos do texto. São Paulo, Cortez, 2005.
MARCUSCHI, L.A. Da fala para a escrita- atividades de retextualização, São Paulo, 2001.
PARANÁ. Decreto n. 4.129, de 22 de maio de 2001. Estabelece normas e diretrizes para elaboração e encaminhamento de atos administrativos e legislativos de iniciativa da Administração Pública. Diário Oficial do Estado do Paraná, Curitiba, v. LXXXV, n. 5992, p. 1-29, 23 maio 2001.

Aprovado em 10/02/2010

Ata Nº 001/2010

Professor da Disciplina: Cláudia Lopes Nascimento Saito

Chefe do Departamento: Raquel Terezinha Rodrigues