UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

Ano	**2023**
Tp. Período	**Primeiro semestre**
Curso	**SECRETARIADO EXECUTIVO (380)**
Disciplina	**5551 - FUNDAMENTOS DA COMUNICACAO DO SECRETARIADO I**
Turma	**SEN**
Local	**GUARAPUAVA**

Carga Horária: **51**

PLANO DE ENSINO

EMENTA

Gêneros discursivos no contexto do Secretariado Executivo. Tipologia textual: conceito de língua, texto e discurso. Funções da linguagem. Textualidade e sequências textuais. Gestão da Língua. Tópicos de escrita da norma padrão.

I. Objetivos

Desenvolver e aprimorar as competências comunicativas com base na teoria da comunicação, estimulando no acadêmico a leitura e a produção de textos técnicos-científicos.
Específicos:
Introduzir a base conceitual de gêneros discursivos direcionados para área de assessoria;
Refletir a redação técnica com base em discussões que evidenciam novas epistemologias no saber-fazer aplicado à profissão de secretariado em sua relação com as novas tecnologias de comunicação.
Aprimorar a escrita da norma padrão.

II. Programa

1. Introdução conceitual
1.1 A linguagem como mediadora das relações de trabalho.
1.2 Processo de Comunicação.
1.3 Conceito da Língua, texto e discurso.
1.4 Funções da Linguagem (denotativa, emotiva, conativa, fática, poética).
1.5 As funções da linguagem no contexto secretarial.
1.6 Princípios Norteadores da Produção Textual.
1.7 Estrutura de texto: elementos da oração, constituição de períodos e estrutura de parágrafos.
1.8 Noções de interpretação de textos na área de assessoria.
2.Gestão da Língua
2.1 Modelos de comunicação e a constituição da norma: dicionários, vocabulários e manuais.
2.2 Políticas Linguísticas e Gestão da Língua: participação da língua em diferentes setores nacionais e internacionais, valor econômico da língua. Mercados linguísticos e Globalização.
2.3 Novo Acordo Ortográfico e Normatização da Língua.
2.4 Glossário da gestão da comunicação empresarial.
3. Escrita da norma padrão
3.1 Revisão Gramatical: pontuação, uso de pronomes e uso do hífen.
3.2 Coerência e Coesão Textual.
3.3 Concordância nominal e verbal.

III. Metodologia de Ensino

a) Método teórico-prático com aulas expositivas dialógicas, leituras dirigidas, análise de textos, atividades avaliativas dentre outros recursos.
b) A cada etapa do desenvolvimento do conteúdo programático, os alunos elaborarão trabalhos individuais e em grupos, com apresentação em seminário, sobre os conteúdos e técnicas estudadas.
c) Projetos de extensão e ações extensionistas.

IV. Formas de Avaliação

a) Avaliação por meio de provas escritas, produção de textos, apresentação de trabalhos (oral e escrito). A verificação do desempenho também será realizada por meio de questionamentos orais, exercícios escritos, participação nas aulas, bem como, envolvimento e participação ao longo de todas as atividades da disciplina.
b) O conteúdo das provas será constituído de questionamentos fechados (objetivas) e abertos (discursivas) no qual o acadêmico deverá demonstrar o seu entendimento em relação ao conteúdo ensinado em sala de aula.
c) Avaliação por meio de provas escritas individuais;
d) Trabalhos individuais e em grupos - apresentação oral e escrita - que poderão ser realizados tanto em sala de aula quanto fora do âmbito da Universidade;
e) Trabalhos avaliativos individuais em sala de aula sem aviso prévio;
f) Em atendimento ao Resolução Nº 1-COU/UNICENTRO, de 10 de março de 2022, art. 49, a forma de recuperação de rendimento semestral apresentar-se-á em forma de avaliação de recuperação com valor de 10,0 sobre todos os conteúdos do semestre.
g) Em caso de não integralização da disciplina de forma presencial, usar-se-á a plataforma Moodle com atividades assíncronas, com no máximo 20
da carga horária.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

Ano	**2023**
Tp. Período	**Primeiro semestre**
Curso	**SECRETARIADO EXECUTIVO (380)**
Disciplina	**5551 - FUNDAMENTOS DA COMUNICACAO DO SECRETARIADO I**
Turma	**SEN**
Local	**GUARAPUAVA**

Carga Horária: **51**

PLANO DE ENSINO

V. Bibliografia

Básica

BEZERRA, R. Nova gramática da língua portuguesa para concursos. 7.ªed.–Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: Método,2015.https://falaminhalingua01.files.wordpress.com/2018/09/1581-nova-gramtica-da-lngua-portuguesa-para-concursos-rodrigo-bezerra-7-ed-2015.pdf
BECHARA, E. Gramática escolar da língua portuguesa. Nova Fronteira, 2018.
DUARTE, J. Glossário de gestão da comunicação. 2014. https://repositorio.uniceub.br/jspui/bitstream/235/5131/1/Gloss
C3
A1rio
20de
20Gest
C3
A3o
20da
20Comunica
C3
A7
C3
A3o
204.pdf
FOUCAULT, M. A ordem do discurso. Trad. Laura Fraga de Almeida Sampaio. 5ª ed. São Paulo: Edições Loyola, 1999.
HEEMANN, C. A aprendizagem nas organizações: comunidades de prática e letramento digital. Texto Livre: Linguagem e Tecnologia, v. 6, n. 2, p. 78-90, 2013. chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.redalyc.org/pdf/5771/577163627011.pdf
JAKOBSON, R. Linguística e comunicação. 22.ed. Tradução de. Izidoro Blikstein; José Paulo Paes. São Paulo: Cultrix, 2010.
MACHADO NETO, O. Competência em comunicação organizacional escrita: o manual da comunicação escrita utilizada em empresas: novas técnicas, parâmetros e princípios para o planejamento e a produção de comunicação escrita na atividade profissional. Rio de Janeiro: Qualimark, 2012.
MARCUSCHI, L. A. Produção textual, análise de gêneros e compreensão. São Paulo: Parábola Editorial, 2008.
MEDEIROS, J. B. Como escrever textos: gêneros e sequências textuais. São Paulo: Atlas, 2017.
____. Português instrumental. 10.ed. São Paulo: Atlas, 2014.
CORREIA, M.; FERREIRA, J. P. Dicionários e vocabulários ortográficos na constituição da norma. In: MOITA LOPES, L.P. (Org.). O português no século XXI: Cenário geopolítico e sociolinguístico. São Paulo: Parábola, 2013.
TUFANO, D. Guia prático da nova ortografia: saiba o que mudou na ortografia brasileira. São Paulo: Melhoramentos, 2008.
https://www.ime.usp.br/
yw/guia_reforma_ortografica_melhoramentos.pdf

Complementar

ALMEIDA, N. M. de. Gramática metódica da língua portuguesa. 46 ed. São Paulo: Saraiva, 2010.
BUSUTH, M. F. Redação Técnica Empresarial. 2. ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2010.
BORBA, R.; LOPES, A. Escrituras de gênero e políticas de différance: imundície verbal e letramentos de intervenção no cotidiano escolar. Linguagem & Ensino, Pelotas, v.21, n. esp., |VIII SENALE| p.241-285, 2018.
EMEDIATO, W. A fórmula do texto: redação, argumentação e leitura. 5. ed. São Paulo: Geração Editorial, 2010.
MACHADO NETO, O. Competência em comunicação organizacional escrita. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2012.
MALUF, M. R.; GUIMARÃES, S. R. K. (Orgs.). Desenvolvimento da linguagem oral e escrita. Curitiba: UFPR, 2008.
MOYSÉS, C. A. Língua Portuguesa: atividades de leitura e produção de textos. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.
OLIVEIRA, G. M. Um Atlântico ampliado: o português nas políticas linguísticas do século XXI. In: MOITA LOPES, L. P. da. Português no século XXI: cenário geopolítico e sociolinguístico. Parábola Editorial: São Paulo, 2013.
OLIVEIRA, P.; OLIVEIRA, E. Correspondência: oficial, empresarial e conhecimentos de gramática. 2. ed. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 2005.

APROVAÇÃO

Inspetoria: DESEC/G
Tp. Documento: Ata Departamental
Documento: 2
Data: 31/05/2023