

PORTUGUÊS INSTRUMENTAL

CARGA HORÁRIA: 68 horas-aula

CÓDIGO: CH 138

PRÉ-REQUISITO: Não tem pré-requisito

CRÉDITOS: 4.0.0

EMENTA:

Linguagem e Comunicação. Fonema. Vocabulário. Frase. Parágrafo. Texto. Redação Técnica.

Objetivo: Apresentar ao aluno conceitos básicos de linguagem e comunicação que possibilitem a concretização da redação técnica.

PROGRAMA

UNIDADE I – LINGUAGEM E COMUNICAÇÃO

- 01.01. O ato de comunicação;
- 01.02. Elementos da comunicação;
- 01.03. Níveis de linguagem;
- 01.04. Leitura;
- 01.05. Níveis de avaliação da compreensão leitora;
- 01.06. Aquisição de habilidades lingüística de compreensão;
- 01.07. Uso instrumental e aspectos psicolingüísticos do processo;
- 01.08. O ato comunicativo administrativo e oficial.

UNIDADE II – FONEMA

- 02.01. Ortografia;
- 02.02. Acentuação;
- 02.03. Ortoépia e prosódia;
- 02.04. A função social da escrita;
- 02.05. As funções comunicativas dos textos;
- 02.06. A escrita como um processo composto de fases;
- 02.07. A estrutura frasal.

UNIDADE III – VOCABULÁRIO

- 03.01. Significação e uso da palavra;
- 03.02. Conotação e denotação;
- 03.03. Paronímia, hominímia e polissemia.

UNIDADE IV – FRASE

- 04.01. Tipologia frasal;
- 04.02. Frase nominal e frase verbal;
- 04.03. Frase: assunto e informação;
- 04.04. Relações sintáticas.

UNIDADE V – PARÁGRAFO

- 05.01. Tipologia paragrafíca;
- 05.02. Parágrafo-padrão: tópico, desenvolvimento, conclusão;
- 05.03. Argumentação.

UNIDADE VI – TEXTO

- 06.01. Texto e textualidade;
- 06.02. Tipologia;
- 06.03. Coerência;
- 06.04. Coesão.

UNIDADE VII – REDAÇÃO TÉCNICA

- 07.01. Prática de redação técnica;
- 07.02. Desenvolvimento de habilidades de raciocínio lógico para a produção de textos relacionados com o exercício da profissão de Contador;
- 07.03. Estilística da correspondência administrativa;
- 07.04. Tipos de correspondência administrativa: Cartas, Memorandos, Ofícios, Atas, Exposição de Motivos, Pareceres, Laudos Periciais, Editais, Requerimentos, Minutas, Relatórios, Defesas Fiscais e outras.

BIBLIOGRAFIA

Básica

ABREU, Antônio Suárez. Curso de Redação. São Paulo: Ática,

BLIKSTEIN, Izidoro. Técnicas de Comunicação Escrita. 17. ed. São Paulo: Ática, 1999.

REGO, Francisco Gaudêncio Torquato do. Comunicação Empresarial, Comunicação Institucional: Conceitos, Estratégias, Sistemas, Estruturas, Planejamento e Técnicas. 5. ed. São Paulo: Summus, 1986. (Coleção Novas Buscas em Comunicação,11).

Complementar

BOAVENTURA, Edivaldo. Como Ordenar Idéias. São Paulo: Ática,

CESCA, Cleuza G. Gimenes. Comunicação Dirigida Escrita na Empresa. São Paulo: Summus, 1995. (Coleção Novas Buscas em Comunicação,49).

CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Scipione, 1997.

CORRADO, Frank M. A Força da Comunicação: Quem Não se Comunica... Traduzido por Bárbara Theoto Lambert. Sao Paulo: Makron Books, 1994.

CUNHA, Celso Ferreira da. Gramática da Língua Portuguesa. 6. ed. Rio de Janeiro: Fundação Nacional de Material Escolar, 1980.

FARACO, Carlos Alberto. Prática de Texto: Língua Portuguesa para Nossos Estudantes. Colaboração de Cristóvão Tezza. 5. ed. Petrópolis: Vozes, 1996.

FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para Entender o Texto: Leitura e Redação, 7. ed. São Paulo: Ática, 2000.

MEDEIROS, João Bosco. Correspondência: Técnicas de Comunicação Criativa. 12. ed. São Paulo: Atlas, 1997.