

Campinas-Sp, 2012.

VIEIRA, Maria Christina de Andrade Vieira. Comunicação Empresarial etiqueta e ética nos negócios. 3ª edição. SENAC, São Paulo, 2007.

ZANELLA, Luiz Carlos. **Manual de organização de eventos: planejamento e operacionalização**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

LANGFORD, Beverly. **Etiqueta essencial**. 1.ed. São Paulo, SP: Clio Editora, 2012.

MATARAZZO, Cláudia. **Etiqueta sem frescura**. São Paulo, SP: Planeta, 2011.

NASCIMENTO, O. E. Caudio. **Educação e Afrodescendência**. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/arquivos/conferencia/documentos/claudio_nascimento.pdf. Acesso em: 16 de julho de 2015.

Supervisor do Curso	Setor Pedagógico
_____	_____

DISCIPLINA: COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA

Carga Horária: 40 horas

Número de Créditos: 02

Código pré-requisito:

Semestre: 1º

Nível: Técnico

EMENTA

A língua como instrumento de comunicação, expressão e compreensão. Redação técnica, científica e literária. Reflexão sobre a noção de texto: leitura, produção e interpretação de textos; expositivo – argumentativo.

OBJETIVOS

- Compreender a língua como instrumento de comunicação;
- Reconhecer a diversidade linguística e parâmetros de adaptação ao texto de produção;
- Possibilitar a apropriação de diversos gêneros textuais, com foco na área de atuação do profissional em eventos;

PROGRAMA

I – Linguagem e comunicação

- Linguagem, língua e fala
- Teoria da comunicação

<ul style="list-style-type: none"> ● Variação linguística ● Língua padrão / língua culta 	
II – O texto	
<ul style="list-style-type: none"> ● Conceito de texto ● Articulação de elementos temáticos (unidade temática) ● Articulação estruturais (unidade estrutural) 	
III – Leitura de diferentes tipos de textos	
<ul style="list-style-type: none"> ● A leitura do texto literário ● A leitura do texto científico 	
IV – Produção de textos	
<ul style="list-style-type: none"> ● Resumo (seleção de ideia principal / apagamento de ideia secundária; paráfrase) ● Artigos ● Produção de textos técnicos: requerimento, ata, e-mail, ofício, memorando, circular, parecer e laudo ● Produção de portfólio para registros das atividades práticas do curso. 	
METODOLOGIA DE ENSINO	
<ul style="list-style-type: none"> -Aulas teóricas e/ou práticas -Trabalhos em equipe -Exercícios programados -Seminários -Produção textual 	
AVALIAÇÃO	
<ul style="list-style-type: none"> - Avaliação pela participação, assiduidade e pontualidade - Trabalhos individuais e em grupo - Avaliações escritas individuais - Avaliações orais – apresentação de trabalhos, seminários - Produções textuais - Produção de portfólio com registro das atividades realizadas no curso. 	
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	
<p>BELTRÃO, Odacir e BELTRÃO, Mariúsa. Correspondência – linguagem e comunicação. São Paulo: Atlas, 2002.</p> <p>FARACO, Carlos Alberto e TEZZA, Cristóvão. Prática de texto – língua portuguesa para nossos estudantes. Petrópolis, RJ: Vozes, 1992.</p> <p>FÁVERO, Leonor. Coesão e coerência textuais. São Paulo: Ática, 1999.</p>	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
<p>GARCIA, O. Comunicação em Posa Moderna. Rio de Janeiro: Fundação Gétulio Vargas, 1992.</p> <p>KOCH, Ingedore G. Villaça. Argumentação e Linguagem. 7. ed. São Paulo: Cortez, 2002.</p> <p>SERAFINI, Maria Tereza. Como escrever textos. 9 ed. São Paulo: Globo, 2002.</p>	
Supervisor do Curso	Setor Pedagógico
_____	_____