



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
PLANO DE ENSINO

I – IDENTIFICAÇÃO	
Curso:	Administração
Disciplina:	Comunicação Empresarial
Nome do Professor:	Alexandra Maria de Castro e Santos Araújo
Semestre Letivo:	2015.2
Carga Horária:	60 h/a
Dia da semana:	Quinta-feira
Turno:	Noite
Turma:	2015

II – EMENTA
Análise de documentos utilizados em empresas, bem como elaboração de textos que reflitam a necessidade de comunicação atual em Língua Portuguesa, de modo a desenvolver não só a escrita, como também a leitura de textos pelos acadêmicos do Curso de Administração.

III – OBJETIVOS DA DISCIPLINA
(a) Conhecer os recursos estilísticos disponíveis em Língua Portuguesa; (b) Analisar a padronização de textos administrativos utilizados; (c) Elaborar textos objetivos para melhor comunicar-se; (d) Discutir a estrutura e a função das normas gramaticais em textos.

IV – METODOLOGIA DE ENSINO
1- Aulas expositivo-dialogadas; 2 – Estudo de textos diversos; 3 – Exercícios; 4 – Dinâmica de grupo.

V – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	
Descrição do conteúdo/Unidades	Carga Horária
PARTE I – Elaboração do texto empresarial Capítulo 1 – Estilo e linguagem Apresentação do plano de ensino, forma de avaliação e <i>slides</i> . Capítulo 2 Principais empecilhos: os vícios e suas consequências. Capítulo 3 Trabalhando as ideias e pensamentos. Capítulo 4 A objetividade e o texto empresarial. Revisão com exercícios. Dezembro/15: 10 e 17; Janeiro/16: 7, 14 e 21.	20 h/a
PARTE II – Padronização dos documentos empresariais Capítulo 10 Documentos empresariais: a correspondência empresarial moderna. Capítulo 11 Correspondência oficial (Uniformização da correspondência oficial; o ofício; o memorando oficial). Capítulo 12	20 h/a

Documentos administrativos (Ata; Convocação; Declaração; Procuração; Recibo; Requerimento). Janeiro/16: 28. Fevereiro/16: 11, 18 e 25; Março/16: 3 (AP1).	
PARTE III – Normatização gramatical (Norma culta) Capítulos 13 e 14 Grafia: usos e significados/ Regras de acentuação. Capítulos 15 e 16 Homônimos e parônimos/ Uso do hífen. Capítulos 18 e 19 Colocação dos pronomes oblíquos átonos/ Formas verbais. Capítulo 20, 21 e 22 Emprego do infinitivo/Concordâncias verbal e nominal. Capítulos 23 e 24 Crase/Emprego dos sinais de pontuação. Março/16: 10, 17, 24 e 31; Abril/16: 7 (AP 2).	20 h/a

VI - AVALIAÇÃO	
Formas de avaliação: - Prova escrita AP 1 (10,0); Prova escrita AP 2 (10,0). Critérios de avaliação: domínio do conteúdo abordado; coesão e coerência textuais; adequação vocabular.	
VII – BIBLIOGRAFIA BÁSICA	
GOLD, Miriam. Redação empresarial . 4ª ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.	
VIII – BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	
CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. Nova gramática do português contemporâneo . 3a ed rev. 12a imp. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001. GUIA DA REFORMA ORTOGRÁFICA . Revista <i>On line</i> Editora. Ano 1. Nº 2. Link: www.revistaonline.com.br GUIMARÃES, Thelma de Carvalho. Comunicação e Linguagem . São Paulo: Pearson, 2012. LUIZAI, Kátia. Comunicação empresarial eficaz: como falar e escrever bem . Curitiba: IBPEX, 2010.	

Assinatura da Professora	Coordenador (a) do Curso