



1º SEMESTRE

Componente curricular: Leitura e escrita aplicada à administração	Carga horária: 66	Horas aula: 80
Objetivo Geral: Exercitar o uso da norma culta e de recursos linguísticos com vistas à boa comunicação no âmbito profissional, aprimorando a leitura, interpretação e a redação de textos da área de negócios.		
Ementa: Estratégias para compreensão e interpretação de textos próprios do ambiente de negócios. Habilidades para a elaboração dos gêneros textuais pertinentes ao nível linguístico de competência acadêmica e profissional, inclusive laudo e parecer técnico. Apresentação oral e de postura frente aos diferentes contextos do mundo do trabalho.		
Referências: Básica: BAHIA, Benito Juarez. Introdução à comunicação empresarial. São Paulo: Mauad, 1995. KASPARY, Adalberto J. Português para profissionais: atuais e futuros. 24. ed. Porto Alegre: Livraria do Advogado, 2016. NEVES, Roberto de Castro. Comunicação empresarial integrada: como gerenciar imagem, questões públicas, comunicação simbólica, crises empresariais. 3. ed. Rio de Janeiro: Mauad, 2009. Complementar: AIUB, Tânia(Org.). Português: práticas de leitura e escrita. Porto Alegre: Penso, 2015. BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. 38. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2015. CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. Texto e interação: uma proposta de produção textual a partir de gêneros e projetos. 4. ed. São Paulo, SP: Atual, 2013. GARCEZ, Lucília Helena do Carmo. Técnica de redação: o que é preciso saber para bem escrever. 3. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2012. HOUAISS, Antônio. Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa. São Paulo: Objetiva, 2010.		
Pré-requisitos e correquisitos: -		