



**1º SEMESTRE**

<b>Componente curricular:</b> Leitura e escrita aplicada à administração	<b>Carga horária:</b> 66	<b>Horas aula:</b> 80
<b>Objetivo Geral:</b> 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.		
<b>Ementa:</b> 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.		
<b>Referências:</b> <b>Básica:</b> BAHIA, Benito Juarez. <b>Introdução à comunicação empresarial.</b> São Paulo: Mauad, 1995. KASPARY, Adalberto J. <b>Português para profissionais:</b> atuais e futuros. 24. ed. Porto Alegre: Livraria do Advogado, 2016. NEVES, Roberto de Castro. <b>Comunicação empresarial integrada:</b> como gerenciar imagem, questões públicas, comunicação simbólica, crises empresariais. 3. ed. Rio de Janeiro: Mauad, 2009. <b>Complementar:</b> AIUB, Tânia(Org.). <b>Português:</b> práticas de leitura e escrita. Porto Alegre: Penso, 2015. BECHARA, Evanildo. <b>Moderna Gramática Portuguesa.</b> 38. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2015. CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. <b>Texto e interação:</b> uma proposta de produção textual a partir de gêneros e projetos. 4. ed. São Paulo, SP: Atual, 2013. GARCEZ, Lucília Helena do Carmo. <b>Técnica de redação:</b> o que é preciso saber para bem escrever. 3. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2012. HOUAISS, Antônio. <b>Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa.</b> São Paulo: Objetiva, 2010.		
<b>Pré-requisitos e correquisitos:</b> -		