

Plano de Trabalho Docente - 2018

Ensino Técnico

Plano de Curso no. 206 aprovado pela			
ETEC:	Escola Técnica Estadual Rodrigues de Abreu		
Código:	135	Município:	Bauru
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios		
Habilitação Profissional:	Habilitação Profissional de Técnico em Administração		
Qualificação:	Qualificação Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Componente Curricular:	Linguagem, Trabalho e Tecnologia		
Módulo:	1	C. H. Semanal:	2,00
Professor:	GLAUCIA ESTRUQUE PIRES;		

I – Atribuições e atividades profissionais relativas à qualificação ou à habilitação profissional, que justificam o desenvolvimento das competências previstas nesse componente curricular.

- Aplicar metodologia de comunicação pessoal formal/ informal em feedbacks na avaliação de desempenho.
- Comunicar-se escrita e oralmente de forma adequada à área Administrativa.
- Interpretar contratos, requerimentos, memorandos e demais documentos formais. Elaborar documentos administrativos e de comunicação empresarial interna e externa.
- Interpretar documentos contábeis.
- Preparar cartas e memorandos. Elaborar atas e pautas. Elaborar relatórios. Enviar informações ao Diário Oficial.
- Definir procedimentos linguísticos que levem à qualidade nas atividades relacionadas com o público consumidor.
- Identificar e aplicar elementos de coerência e de coesão em artigos e em documentação técnico-administrativa, relacionados à área de Administração.
- Utilizar recursos linguísticos de coerência e de coesão, visando atingir objetivos da comunicação comercial relativos à área de Administração

II – Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas do Componente Curricular

Competências

1. Analisar textos técnicos, administrativos e comerciais da área de por meio de indicadores linguísticos e de indicadores extralinguísticos.
2. Desenvolver textos técnicos, comerciais e administrativos aplicados à área de Administração, de acordo com normas e convenções específicas.
3. Pesquisar e analisar informações da área de Administração, em diversas fontes, convencionais e eletrônicas.
4. Interpretar a terminologia técnico-científica da área profissional.
5. Comunicar-se, oralmente e por escrito, utilizando a terminologia técnico-científica da profissão.

Habilidades

- 1.1 Identificar indicadores linguísticos e indicadores extralinguísticos de produção de textos técnicos.
- 1.2 Aplicar procedimentos de leitura instrumental (identificação do gênero textual, do público-alvo, do tema, das palavras-chave, dos elementos coesivos, dos termos técnicos e científicos, da ideia central e dos principais argumentos).
- 1.3 Aplicar procedimentos de leitura especializada (aprofundamento do estudo do significado dos termos técnicos, da estrutura argumentativa, da coesão e da coerência, da confiabilidade das fontes).
- 2.1 Utilizar instrumentos da leitura e da redação técnica e comercial direcionadas à área de atuação.
- 2.2 Identificar e aplicar elementos de coerência e de coesão em artigos e em documentação técnico-administrativos relacionados à área de Administração.
- 2.3 Aplicar modelos de correspondência comercial aplicados à área de atuação.
- 3.1 Selecionar e utilizar fontes de pesquisa convencionais e eletrônicas.
- 3.2 Aplicar conhecimentos e regras linguísticas na execução de pesquisas específicas da área de Administração.
- 4.1 Pesquisar a terminologia técnico-científica da área.
- 4.2 Aplicar a terminologia técnico-científica da área.
- 5.1 Selecionar termos técnicos e palavras da língua comum, adequados a cada contexto.
- 5.2 Identificar o significado de termos técnico-científicos extraídos de texto, artigos, manuais e outros gêneros relativos à área profissional.
- 5.3 Redigir textos pertinentes ao contexto profissional, utilizando a terminologia técnico-científica da área de estudo.
- 5.4 Preparar apresentações orais pertinentes ao contexto da profissão, utilizando a terminologia técnico-científica.

Bases Tecnológicas

1. Estudos de textos técnicos/ comerciais aplicados à área de Administração, através de:
 - 1.1. indicadores linguísticos:
 - 1.1.1. vocabulário
 - 1.1.2. morfologia
 - 1.1.3. sintaxe
 - 1.1.4. semântica
 - 1.1.5. grafia
 - 1.1.6. pontuação
 - 1.1.7. acentuação, etc.
 - 1.2. indicadores extralinguísticos:
 - 1.2.1. efeito de sentido e contextos socioculturais
 - 1.2.2. modelos preestabelecidos de produção de texto.
 - 1.2.3 contexto profissional de produção de textos (autoria, condições de produção, veículo de divulgação, objetivos do texto, público-alvo).
2. Conceitos de coerência e de coesão aplicados à análise e à produção de textos técnicos específicos da área de Administração.
3. Modelos de Redação Técnica e Comercial aplicados à área de Administração

- 3.1 Ofícios
- 3.2 Memorandos
- 3.3 comunicados
- 3.4 Cartas
- 3.5 Avisos
- 3.6 Declarações
- 3.7 Recibos
- 3.8 Carta-currículo
- 3.9 Currículo
- 3.10 Relatório técnico
- 3.11 Contrato
- 3.12 Memorial descritivo
- 3.13 Memorial de critérios
- 3.14 Técnicas de redação.
- 4. Parâmetros de níveis de formalidade e de adequação de textos a diversas circunstâncias de comunicação (variantes da linguagem formal e de linguagem informal)
- 5. Princípios de terminologia aplicados à área de Administração
 - 5.1 Glossário dos termos utilizados na área de Administração
- 6. Apresentação de trabalhos técnico-científicos
 - 6.1 Orientações e normas linguísticas para a elaboração do trabalho técnico-científico (estrutura de trabalho monográfico, resenha, artigo, elaboração de referências bibliográficas).
 - 7. Apresentação oral
 - 7.1 Planejamento da apresentação
 - 7.2 Produção da apresentação audiovisual
 - 7.3 Execução da apresentação.
- 8. Técnicas de leitura instrumental
 - 8.1 Identificação do gênero textual
 - 8.2 Identificação do público-alvo
 - 8.3 Identificação do tema
 - 8.4 Identificação das palavras-chave do texto
 - 8.5 Identificação dos termos técnicos e científicos
 - 8.6 Identificação dos elementos coesivos do texto
 - 8.7 Identificação da ideia central do texto
 - 8.8 Identificação dos principais argumentos e sua estrutura.
- 9. Técnicas de leitura especializada
 - 9.1 Estudo dos significados dos termos técnicos
 - 9.2 Identificação e análise da estrutura argumentativa
 - 9.3 Estudo do significado geral do texto (coesão) a partir dos elementos coesivos e de argumentação
 - 9.4 Estudo da confiabilidade das fontes.

III – Procedimento Didático e Cronograma de Desenvolvimento

Habilidades	Bases Tecnológicas	Procedimentos Didáticos	De	Até
1.1 Identificar indicadores linguísticos e indicadores extralinguísticos de produção de textos técnicos.; 3.1 Selecionar e utilizar fontes de pesquisa convencionais e eletrônicas.; 4.1 Pesquisar a terminologia técnico-científica da área.;	1. Estudos de textos técnicos/comerciais aplicados à área de Administração, através de;; 1.1.1. vocabulário; 1.2. indicadores extralinguísticos.;	Aula expositiva – teórica, com apresentação no Power Point. Discussão do conteúdo abordado em sala, com os alunos. Exercícios de aplicação do assunto. Textos para leitura e interpretação.	01/08/18	10/08/18
1.1 Identificar indicadores linguísticos e indicadores extralinguísticos de produção de textos técnicos.; 1.2 Aplicar procedimentos de leitura instrumental (identificação do gênero textual, do público-alvo, do tema, das palavras-chave, dos elementos coesivos, dos termos técnicos e científicos, da ideia central e dos principais argumentos).; 1.3 Aplicar procedimentos de leitura especializada (aprofundamento do estudo do significado dos termos técnicos, da estrutura argumentativa, da coesão e da coerência, da confiabilidade das fontes).; 2.2 Identificar e aplicar elementos de coerência e de coesão em artigos e em documentação técnico-administrativos relacionados à área de Administração.; 2.3 Aplicar modelos de correspondência comercial aplicados à área de atuação.; 3.1 Selecionar e utilizar fontes de pesquisa convencionais e eletrônicas.; 3.2 Aplicar conhecimentos e regras linguísticas na execução de pesquisas específicas da área de Administração.;		Avaliação Escrita, Individual e Sem Consulta; Devolutiva das atividades e Recuperação; Plantão de Dúvidas; Encerramento do Semestre.	03/12/18	20/12/18
2.2 Identificar e aplicar elementos de coerência e de coesão em artigos e em documentação técnico-administrativos relacionados à área de Administração.; 5.3 Redigir textos pertinentes ao contexto profissional, utilizando a terminologia técnico-científica da área de estudo.; 5.4 Preparar apresentações orais pertinentes ao contexto da profissão, utilizando a terminologia técnico-científica.;	6. Apresentação de trabalhos técnico-científicos; 7. Apresentação oral; 7.2 Produção da apresentação audiovisual;	Aula expositiva: Definições dos indicadores linguísticos e extralinguísticos através de exemplos.	19/11/18	30/11/18
1.2 Aplicar procedimentos de leitura instrumental (identificação do gênero textual, do público-alvo, do tema, das palavras-chave, dos elementos coesivos, dos termos técnicos e científicos, da ideia central e dos principais argumentos).; 2.2 Identificar e aplicar elementos de coerência e de coesão em artigos e em documentação técnico-administrativos relacionados à área de Administração.; 3.1 Selecionar e utilizar fontes de pesquisa convencionais e eletrônicas.;	3. Modelos de Redação Técnica e Comercial aplicados à área de Administração; 3.4 Cartas; 3.5 Avisos; 3.11 Contrato.;	Aula dialogada Elaboração: Memorandos e Comunicados.	05/11/18	14/11/18
2.3 Aplicar modelos de correspondência comercial aplicados à área de atuação.; 4.2 Aplicar a terminologia técnico-científica da área.; 5.3 Redigir textos pertinentes ao contexto profissional, utilizando a terminologia técnico-científica da área de estudo.;	3. Modelos de Redação Técnica e Comercial aplicados à área de Administração; 3.1 Ofícios; 3.2 Memorandos ; 3.4 Cartas;	Aula expositiva – teórica. Produção dos elementos pré-textuais e pós-textuais do TCC.	22/10/18	01/11/18
3.2 Aplicar conhecimentos e regras linguísticas na execução de	1.2.3 contexto profissional de	Aula expositiva – teórica.	08/10/18	19/10/18

pesquisas específicas da área de Administração.; 4.1 Pesquisar a terminologia técnico-científica da área.; 4.2 Aplicar a terminologia técnico-científica da área.;	produção de textos (autoria, condições de produção, veículo de divulgação, objetivos do texto, público-alvo).; 2. Conceitos de coerência e de coesão aplicados à análise e à produção de textos técnicos específicos da área de Administração.; 3. Modelos de Redação Técnica e Comercial aplicados à área de Administração;	Apresentação dos modelos de textos e produção textual dos gêneros solicitados nas bases tecnológicas.		
1.2 Aplicar procedimentos de leitura instrumental (identificação do gênero textual, do público-alvo, do tema, das palavras-chave, dos elementos coesivos, dos termos técnicos e científicos, da ideia central e dos principais argumentos).; 2.1 Utilizar instrumentos da leitura e da redação técnica e comercial direcionadas à área de atuação.; 2.3 Aplicar modelos de correspondência comercial aplicados à área de atuação.;	1. Estudos de textos técnicos/comerciais aplicados à área de Administração, através de;; 1.1. indicadores linguísticos;; 1.2. indicadores extralinguísticos;; 1.2.1. efeito de sentido e contextos socioculturais;	Avaliação Bimestral.	24/09/18	05/10/18
3.2 Aplicar conhecimentos e regras linguísticas na execução de pesquisas específicas da área de Administração.; 5.1 Selecionar termos técnicos e palavras da língua comum, adequados a cada contexto.; 5.4 Preparar apresentações orais pertinentes ao contexto da profissão, utilizando a terminologia técnico-científica.;	1.2.3 contexto profissional de produção de textos (autoria, condições de produção, veículo de divulgação, objetivos do texto, público-alvo).; 2. Conceitos de coerência e de coesão aplicados à análise e à produção de textos técnicos específicos da área de Administração.; 3.3 comunicados;	Aula expositiva e dialogada, com resolução de exercícios.	10/09/18	21/09/18
3.1 Selecionar e utilizar fontes de pesquisa convencionais e eletrônicas.; 3.2 Aplicar conhecimentos e regras linguísticas na execução de pesquisas específicas da área de Administração.; 4.1 Pesquisar a terminologia técnico-científica da área.;	1. Estudos de textos técnicos/comerciais aplicados à área de Administração, através de;; 1.1. indicadores linguísticos;; 1.1.2. morfologia; 1.1.3. sintaxe; 1.1.4. semântica;	Redigir textos pertinentes ao contexto profissional, utilizando a terminologia técnico-científica da área de estudo.	27/08/18	06/09/18
2.3 Aplicar modelos de correspondência comercial aplicados à área de atuação.; 5.1 Selecionar termos técnicos e palavras da língua comum, adequados a cada contexto.; 5.3 Redigir textos pertinentes ao contexto profissional, utilizando a terminologia técnico-científica da área de estudo.;	1. Estudos de textos técnicos/comerciais aplicados à área de Administração, através de;; 1.1.1. vocabulário; 1.1.2. morfologia; 1.1.3. sintaxe;	O ensino da língua portuguesa na contemporaneidade. Aula expositiva – teórica. Apresentação dos modelos de textos e produção textual dos gêneros solicitados nas bases tecnológicas	13/08/18	24/08/18

IV - Plano de Avaliação de Competências

Competências	Instrumento(s) e Procedimentos de Avaliação	Crítérios de Desempenho	Evidências de Desempenho
1. Analisar textos técnicos, administrativos e comerciais da área de por meio de indicadores linguísticos e de indicadores extralinguísticos.	Participação em Aula ; Outros ; Produção Textual ;	Coerência/Coesão ; Atendimento às Normas ; Clareza na Expressão Oral e Escrita ;	Contextualização da pesquisa. Compromisso. Responsabilidade. Assiduidade.
2. Desenvolver textos técnicos, comerciais e administrativos aplicados à área de Administração, de acordo com normas e convenções específicas.	Observação Direta ; Lista de Exercícios ; Outros ;	Argumentação Consistente ; Clareza na Expressão Oral e Escrita ; Organização ;	Uso correto das linguagens tecnológicas.
3. Pesquisar e analisar informações da área de Administração, em diversas fontes, convencionais e eletrônicas.	Lista de Exercícios ; Participação em Aula ; Produção Textual ;	Postura Adequada, Ética e Cidadã ; Relacionamento de Conceitos ; Relacionamento de Ideias ;	Entendeu, interpretou ideias, informações, conceitos e textos;
4. Interpretar a terminologia técnico-científica da área profissional.	Avaliação Oral ; Portfólio de Atividades ; Simulações ;	Adequação ao Público Alvo ; Argumentação Consistente ; Clareza na Expressão Oral e Escrita ;	Produção de diferentes tipos de correspondências técnicas;
5. Comunicar-se, oralmente e por escrito, utilizando a terminologia técnico-científica da profissão.	Avaliação Escrita ; Produção Textual ; Recuperação ;	Clareza na Expressão Oral e Escrita ; Pontualidade e Cumprimento de Prazos ; Interlocução: Ouvir e Ser Ouvido ;	Participou com iniciativa, liderança, responsabilidade e pontualidade.

V – Plano de atividades docentes

Atividade Previstas	Projetos e Ações voltados à redução da Evasão Escolar	Atendimento a alunos por meio de ações e/ou projetos voltados à superação de defasagens de aprendizado ou em processo de Progressão Parcial	Preparo e correção de avaliações	Preparo de material didático	Participação em reuniões com Coordenador de Curso e/ou previstas em Calendário Escolar
Julho	Recepção dos Alunos e Integração com as novas turmas.	Levantamento das lacunas de aprendizagem e organização de recuperação contínua.		Preparação de aula. Adequação de conteúdos relacionados as bases tecnológicas	Reunião de Planejamento e Pedagógica
Agosto					
Setembro			Elaboração e Correção	Preparação de aula. Adequação de	Reunião de Planejamento e Reunião de

			de atividades	conteúdos relacionados as bases tecnológicas	Curso
Outubro		Levantamento das lacunas de aprendizagem e organização de recuperação contínua	Elaboração e Correção de atividades		
Novembro			Elaboração e Correção de atividades	Preparação de aula. Adequação de conteúdos relacionados as bases tecnológicas	Reunião de Curso
Dezembro		Levantamento das lacunas de aprendizagem e organização de recuperação contínua	Elaboração e Correção de atividades		Reunião Pedagógica Conselho de Classe Final

VI – Material de Apoio Didático para Aluno (inclusive bibliografia)

- CEREJA, William Roberto e MAGALHÃES, Thereza Cochar. Gramática: texto, reflexão e uso - 2ªed. – São Paulo: Atual, 2004 MARTINS, Dileta Silveira e ZILBERKNOP, Lúbia Sciar. Português Instrumental, 28ªed. – São Paulo: Atlas, 2009 SOUSA, Rosineide Magalhães de. Técnicas de redação e arquivo – Brasil
- " Linguagens em Conexão", editora - Leya.
- Apostila de LTT (prof.)- Uso do Livro Núcleo Básico – LTT do CEEPS; FREITAS, Olga – Produção textual na educação escolar,- INFANTE, Ulisses – Do texto ao texto,- KOCK, Ingedore Vilaça & ELIAS, Wanda Maria. Ler e compreender os sentidos do texto; MEDEIROS, João Bosco; Redação Empresarial -
- Produção de texto e gramática - Samira Yousseff Campedelli e Jésus Barbosa Souza; - Textos diversos para pesquisa, interpretação e compreensão; - Pesquisas em sites confiáveis; - Trabalhos com jornais, revistas e outros meios didáticos -
- ABAURRE, Maria Luiza; PONTARA, Marcela Nogueira; FADEL, Tatiana. Português: língua, literatura, produção de texto. 1. ed. Sao Paulo: Moderna, 2015. v. 3..
- ABREU, Antônio Suárez. Curso de redação. São Paulo: Ática, 2004. MEGID, Cristiane Maria e CAMPANA, Suely Betanho. Linguagem, Tecnologia e Trabalho-núcleo básico. São Paulo: Fundação Padre Anchieta, 2011 NADOLSKIS, Hendricas . Normas de comunicação em língua portuguesa. 25ªed. São Paulo: Saraiva, 2009
- ALMEIDA, N. M. Gramática Metódica da Língua Portuguesa, 44ª ed. São Paulo: Saraiva. 1999. AMARAL, E.; FRRREIRA, M.; LEITE, R.; ANTONIO, S. Novas Palavras. Português. Volume único. FTD editora. ARISTÓTELES. Retórica / Aristóteles; [tradução: Manuel Alexandre Júnior, Paulo Farmhouse Alberto e Abel do
- ALMEIDA, N. M. Gramática Metódica da Língua Portuguesa, 44ª ed. São Paulo: Saraiva. 1999. AMARAL, E.; FRRREIRA, M.; LEITE, R.; ANTONIO, S. Novas Palavras. Português. Volume único. FTD editora.
- Apostila de LTT - Centro Paula Souza,
- APOSTILA DE LTT, MINI GRAMÁTICA- CEGALLA, SITE SIELLO, DICIONÁRIO
- Apostila Núcleo Básico 2. Linguagem, Trabalho e Tecnologia. Centro Paula Souza.
- ARISTÓTELES. Retórica / Aristóteles; [tradução: Manuel Alexandre Júnior, Paulo Farmhouse Alberto e Abel do nascimento Pena]. – São Paulo: Folha de S. Paulo, 2015. 240p. ; {Coleção Folha. Grandes nomes do pensamento; v. 1} CEREJA, W. R. & COCHAR, T.M., Português: Linguagens: Volume único. São Paulo:
- BAGNO, Marcos. O Preconceito Linguístico - O que É , Como Se Faz, Loyola, 1999.
- BORDENAVE, Juan E. D. O que é comunicação? 37ª ed. São Paulo: Brasiliense, 2004
- CAMARA JR., J. Mattoso. Estrutura da Língua Portuguesa. Vozes: Petrópolis.RJ, 1984.
- CAMPANA, Suely B. e MEGID, C. M. Núcleo Básico, linguagem, trabalho e tecnologia (Coleção técnica interativa. Série Núcleo Básico, v. 2). São Paulo: Fundação Padre Anchieta, 2011
- Campos, Elizabeth_ Cardoso, Paula Marques_ de Andrade, Silvia Letícia_ Viva Português 1 (ensino médio): Livro do professor/2ª Ed.- São Paulo: Ática 2013
- CITELLI, Adilson. Linguagem e persuasão. 16ª ed. São Paulo: Ática, 2004
- CITELLI, Adilson. Palavras, meios de comunicação e educação. São Paulo: Cortez, 2006
- Datashow
- DELMANTO, Dileta. Escrevendo Melhor. 8ª série. São Paulo: Ática, 1995.
- Dicionários de Língua Portuguesa (Aurélio, Houaiss, Silveira Bueno).
- DVD, TV, Datashow, Biblioteca, Notebook, Laboratório de Informática para pesquisas.
- ERNANI & NICOLA. Curso Prático de Língua, Literatura e Redação – 1. Scipione: São Paulo, 2004.
- Esferas das linguagens - Maria Inês Batista Campos e Nívea Assumpção. -Revistas InfoExame.
- FERREIRA, Reinaldo M. e LUPPI, Rosaura F. Correspondência Comercial e Oficial. 15ª ed. São Paulo: Wmf Martins Fontes, 2011
- FOUCAULT, Michel. A ordem do discurso. São Paulo: Loyola, 1996.
- Glossário de Termos Técnicos de Administração: Disponível:< http://www.mp.go.gov.br/portalweb/hp/12/docs/glossario_revisao_ii-a.pdf, Acesso em 13/03/2016
- Gramática - Teoria e Exercícios Paschoalin & Spadoto Ed. FTD
- GRANATIC.Branca. Técnicas básicas de redação. 4ª ed. São Paulo: Scipione, 2001.
- <http://www.portuguesxconcursos.com.br/p/tipologia-textual-tipos-generos.html> <https://www.youtube.com/watch?v=cA5WCVw0jBo>
- Jornais, revistas e Internet
- Linguagem, Comunicação, Trabalho, Tecnologia (20 Lições Básicas) – ETEC Martin Luther King – Centro Paula Souza.
- Livro de apoio: PLATÃO J. L.e FIORIM SAVIOLI F. Para entender o texto: leitura e redação.São Paulo: Ática, 2006.
- Livro didático Núcleo Básico de Linguagem, trabalho e tecnologia – Centro Paula Souza – Fundação Padre Anchieta. Revista PC&Cia, editora Saber. Revista Info Exame, editora Abril.
- Livro Didático: Linguagem Trabalho e Tecnologia – Núcleo Básico – Centro Paula Souza
- Livro Português Instrumental, do autor João Bosco Medeiros.
- Livro: Núcleo Básico - Linguagem, Trabalho e Tecnologia, MEGID, Cristiane Maria/CAMPANA, Suely. Livro: Português Instrumental, MARTINS, Dileta Silveira/ Zilberknop, Lúbia Sicliar.
- Livros de Comunicação Empresarial.
- Livros: - OLIVEIRA, Ana Tereza Pinto de. Manual compacto de redação e estilo. São Paulo: Rideel, 1994. 1ª Ed. - TERRA, Ernani. Curso prático de gramática. São Paulo: Scipione, 2002, 1ª Ed. Revistas/Jornais: -Superinteressante; - Carta Capital; - Folha de São Paulo; - O Estado de São Paulo
- MAIA, João Domingues. Literatura: textos e técnicas. São Paulo: Ática.
- MARTINS, Dileta Silveira. Português instrumental: de acordo com as atuais normas da ABNT. 25. ed. São Paulo : Atlas , 2004. 560 p.
- Material do professor.
- MEDEIROS J B, Correspondência: Técnicas de Comunicação Criativa, 15a ed, Editora Atlas, São Paulo, 2002.

MEDEIROS, João Bosco – Redação Empresarial – Ed. Atlas, 2010

MEDEIROS, João Bosco. Redação empresarial. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2007. SARMENTO, Leila Laur. Oficina de redação. 3. ed. São Paulo: Moderna, 2006. TUFANO, Douglas. Português: literatura, gramática, produção de texto. São Paulo: Moderna, 2004. TAKAZAKI, Heloisa Harue. Língua Portuguesa. 1. ed. S

Megid, Cristiane Maria _ Campana, Suely Betanho – núcleo básico : linguagem, trabalho e tecnologia/ São Paulo : Fundação Padre Anchieta,2011 . (coleção técnica interativa.série,v.2)

MEGID,C..CAMPANA,S. Núcleo Básico – Linguagem,tecnologia e trabalho /Centro Paula Souza F. Padre Anchieta,São Paulo ,2011. 2ª ed.

MOYSÉS, C. B. Língua Portuguesa – Atividades de Leitura e Produção de Textos. São Paulo: Saraiva, 2005.

NADÓLSKIS, H. Comunicação Redacional Atualizada. 10ª. ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

NOGUEIRA, Sérgio. – Simplificando o Português. São Paulo: Gold Editora, 2012 (Coleção Simplificando o Português, v, 1,2 e 4 – cd: 2,3 e 4) Site: Biblioteca Virtual do Estudante Brasileiro da USP. Vídeos Núcleo Básico – Centro Paula Souza – Comunicação Oral e Escrita no Mundo do Trabalho Textos e Art

SEVERINO, A. J., Metodologia do Trabalho Científico. 22ª ed. – São Paulo: Cortez, 2002.

SILVA, Laine de Andrade – Redação qualidade na comunicação escrita. - Uso de dicionário e livros de gramática. - Pesquisas na internet, - Uso de textos jornalísticos e textos técnicos. - Filmes e músicas

SILVA, Maurício. O Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa , Contexto , 2008.

Site: Biblioteca Virtual do Estudante Brasileiro da USP. ABAURRE, Maria Luiza, PONTARA, Marcela Nogueira, FADEL, Tatiana. Português. Língua, Literatura, Produção de Texto. Volume único. 2ª ed. São Paulo: Moderna, 2004. GOLD, Miriam. Redação Empresarial. Escrevendo com sucesso na era da globalização.

Site: www.soportugues.com.br

SOUZA, Jésus Barbosa de; CAMPEDELLI, Samira Youssef. Minigramática, São Paulo: Editora Saraiva, 2ª Edição., 1998.

SQUARISI, Dad. Dicas da Dad: português com humor. 7ª ed. São Paulo: contexto, 2002.

TERRA, Ernani & NICOLA, José – Curso prático de língua, literatura e redação – São Paulo – Scipione – 1997

Textos de Apoio

Textos de livros e websites específicos.

Vídeos Núcleo Básico – Centro Paula Souza – Comunicação Oral e Escrita no Mundo do Trabalho

Xerox de textos básicos e complementares, giz, quadro, datashow e sala multimídia

VII – Propostas de Integração e/ou Interdisciplinares e/ou Atividades Extra

Atividade Extra

Resolução de exercícios após conceito e explicação de conteúdo.

Propostas de Integração e/ou Interdisciplinares

VIII – Estratégias de Recuperação Contínua (para alunos com baixo rendimento/dificuldades de aprendizagem)

A recuperação será sistemática, contínua e cumulativa, por meio de instrumentos diversificados, elaborados pelo professor, (como avaliação oral, pratica e seminários), com acompanhamento do coordenador de área.

IX – Identificação:

Nome do Professor GLAUCIA ESTRUQUE PIRES;

Assinatura

Data

03/08/2018

X – Parecer do Coordenador de Curso:

O plano de trabalho docente atende regularmente a Matriz Curricular do Plano de Curso de Técnico em Administração de acordo com a matriz homologada e os requisitos do planejamento escolar.

Nome do Coordenador:

Assinatura:

Data:

25/08/18

Data e ciência do Coordenador Pedagógico

XI - Replanejamento

Data

Descrição

Imprimir