

Plano de Trabalho Docente - 2017

Ensino Técnico

Plano de Curso no. 206 aprovado pela Portaria Cetec – 733, de 10-9-2015, publicada no Diário Oficial de 11-9-2015 – Poder Executivo – Seção I – páginas 52-53			
ETEC:	Escola Técnica Estadual de Mairinque		
Código:	235	Município:	Mairinque
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:	2,50
Professor:	ANDRE LUIZ RODRIGUES DE CAMARGO ;		

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

Comunicar-se escrita e oralmente de forma adequada a área administrativa.

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 Logística, de acordo com normas e convenções específicas.
3. Pesquisar e analisar informações da área de Logística, 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

- 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.
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

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.; 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.;	1. Estudos de textos técnicos/ comerciais aplicados à área de Administração, através de; 2. Conceitos de coerência e de coesão aplicados à análise e à produção de textos técnicos específicos da área de Administração.;	Apresentação das Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas do Componente Curricular.	24/07/17	24/07/17
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.;	1. Estudos de textos técnicos/ comerciais aplicados à área de Administração, através de; 2. Conceitos de coerência e de coesão aplicados à análise e à produção de textos técnicos específicos da área de Administração.;	Aula expositiva traçando o Objetivo do curso/ Vídeo Instrucional do Centro Paula Souza - Núcleo Básico - LTT	31/07/17	31/07/17
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	1. Estudos de textos técnicos/ comerciais aplicados à área de Administração, através de; 2. Conceitos de coerência e de coesão aplicados à análise e à produção de textos técnicos específicos da área de Administração.;	Aula expositiva-dialogada - O que é comunicação? Processos de comunicação A origem da comunicação humana	07/08/17	07/08/17

<p>(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.;</p>				
<p>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.;</p>	<p>1. Estudos de textos técnicos/ comerciais aplicados à área de Administração, através de; 2. Conceitos de coerência e de coesão aplicados à análise e à produção de textos técnicos específicos da área de Administração.;</p>	<p>Objetivos da Comunicação. Alma e Mente Persuasão</p>	<p>14/08/17</p>	<p>14/08/17</p>
<p>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.;</p>	<p>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.;</p>	<p>Elementos da Comunicação Funções da Comunicação</p>	<p>21/08/17</p>	<p>21/08/17</p>
<p>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.;</p>	<p>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.;</p>	<p>Elementos Auxiliares na Construção do Sentido de um Texto - o contexto discursivo. Discurso Intencionalidade Discursiva</p>	<p>28/08/17</p>	<p>28/08/17</p>
<p>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-</p>	<p>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</p>	<p>A importância de uma boa comunicação Comunicação Interna motivação e</p>	<p>04/09/17</p>	<p>04/09/17</p>

<p>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.;</p>	<p>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.;</p>	<p>comprometimento Revisão</p>		
<p>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.;</p>	<p>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.; 4. Parâmetros de níveis de formalidade e de adequação de textos a diversas circunstâncias de comunicação (variantes da linguagem formal e de linguagem informal);</p>	<p>Varição Linguística</p>	<p>11/09/17</p>	<p>11/09/17</p>
<p>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.;</p>	<p>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.;</p>	<p>Avaliação escrita</p>	<p>18/09/17</p>	<p>18/09/17</p>
<p>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.;</p>	<p>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.; 4. Parâmetros de níveis de formalidade e de adequação de textos a diversas circunstâncias de comunicação (variantes da linguagem formal e de linguagem informal);</p>	<p>Retomada da Avaliação escrita Varição Linguística Níveis de variação linguística: fonológico, morfológico, sintático ou morfossintático, semântico</p>	<p>25/09/17</p>	<p>25/09/17</p>
<p>1.1 Identificar indicadores linguísticos e indicadores extralinguísticos de produção de textos técnicos.; 1.2 Aplicar procedimentos de</p>	<p>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;</p>	<p>Varição Linguística; Preconceito Linguístico</p>	<p>02/10/17</p>	<p>02/10/17</p>

<p>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.;</p>	<p>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.; 4. Parâmetros de níveis de formalidade e de adequação de textos a diversas circunstâncias de comunicação (variantes da linguagem formal e de linguagem informal);</p>			
<p>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.;</p>	<p>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.; 4. Parâmetros de níveis de formalidade e de adequação de textos a diversas circunstâncias de comunicação (variantes da linguagem formal e de linguagem informal);</p>	<p>Preconceito Linguístico - filme: Tapete Vermelho</p>	<p>09/10/17</p>	<p>09/10/17</p>
<p>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.;</p>	<p>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.; 4. Parâmetros de níveis de formalidade e de adequação de textos a diversas circunstâncias de comunicação (variantes da linguagem formal e de linguagem informal);</p>	<p>Aula expositiva dialogada: Figura de Linguagem</p>	<p>23/10/17</p>	<p>23/10/17</p>
<p>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.;</p>	<p>2. Conceitos de coerência e de coesão aplicados à análise e à produção de textos técnicos específicos da área de Administração.; 5. Princípios de terminologia aplicados à área de Administração.; 5.1 Glossário dos termos utilizados na área de Administração;</p>	<p>Aula expositiva: Fichamento: Introdução à Logística</p>	<p>30/10/17</p>	<p>30/10/17</p>
<p>1.1 Identificar indicadores linguísticos e indicadores extralinguísticos de produção de textos técnicos.; 1.2 Aplicar procedimentos de</p>	<p>1.2.2. modelos preestabelecidos de produção de texto.; 3. Modelos de Redação Técnica e Comercial aplicados à área de Administração.; 3.1 Ofícios; 3.2</p>	<p>Sorteio do grupos para apresentação dos</p>	<p>16/10/17</p>	<p>16/10/17</p>

<p>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.;</p>	<p>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.; 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.; 9.4 Estudo da confiabilidade das fontes.;</p>	<p>trabalhos; Divisão dos temas</p>		
<p>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.;</p>	<p>1.2.2. modelos preestabelecidos de produção de texto.; 3. Modelos de Redação Técnica e Comercial aplicados à área de Administração; 3.1 Oficinas; 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.; 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; 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; 8.6 Identificação dos elementos coesivos do texto; 8.7 Identificação da ideia central do texto;</p>	<p>Apresentação de Seminários</p>	<p>13/11/17</p>	<p>13/11/17</p>
<p>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.; 5.4 Preparar</p>	<p>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 Oficinas; 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; 7. Apresentação oral; 7.1 Planejamento da apresentação; 7.2 Produção da apresentação audiovisual; 7.3 Execução da apresentação.; 8.4 Identificação das palavras-chave do texto; 8.6 Identificação dos elementos coesivos do texto; 8.7 Identificação da ideia central do texto;</p>	<p>Apresentação de seminários</p>	<p>20/11/17</p>	<p>20/11/17</p>

apresentações orais pertinentes ao contexto da profissão, utilizando a terminologia técnico-científica;				
<p>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.;</p>	<p>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-curriculo; 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; 8.2 Identificação do público-alvo; 8.3 Identificação do tema;</p>	Avaliação escrita	27/11/17	27/11/17
<p>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.;</p>	<p>1. Estudos de textos técnicos/ comerciais aplicados à área de Administração, através de; 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; 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; 6. Apresentação de trabalhos técnico-científicos; 7. Apresentação oral; 9. Técnicas de leitura especializada;</p>	Retomada da Avaliação escrita	04/12/17	04/12/17
<p>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</p>	<p>1. Estudos de textos técnicos/ comerciais aplicados à área de Administração, através de; 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; 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; 6. Apresentação de trabalhos técnico-científicos; 7. Apresentação oral; 8. Técnicas de leitura instrumental; 9. Técnicas de leitura especializada;</p>	Avaliação do processo de aprendizagem	11/12/17	11/12/17

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.;

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.	Autoavaliação ; Avaliação Escrita ; Avaliação Oral ; Debate ; Observação Direta ; Participação em Aula ; Seminário/Apresentação ;	Argumentação Consistente ; Clareza na Expressão Oral e Escrita ; Coerência/Coesão ; Objetividade ; Pertinência das Informações ; Relacionamento de Conceitos ; Relacionamento de Ideias ;	Respeito às normas da ABNT para pesquisas e citações bibliográficas. Produção oral Domínio da variante linguística.
2. Desenvolver textos técnicos, comerciais e administrativos aplicados à área de Logística, de acordo com normas e convenções específicas.	Autoavaliação ; Avaliação Escrita ; Seminário/Apresentação ;	Adequação ao Público Alvo ; Argumentação Consistente ; Atendimento às Normas ; Clareza na Expressão Oral e Escrita ; Coerência/Coesão ; Comunicabilidade ; Objetividade ; Pertinência das Informações ; Relacionamento de Conceitos ; Relacionamento de Ideias ;	Produção escrita
3. Pesquisar e analisar informações da área de Logística, em diversas fontes, convencionais e eletrônicas.	Autoavaliação ; Observação Direta ; Seminário/Apresentação ;	Atendimento às Normas ; Objetividade ; Organização ; Pertinência das Informações ; Relacionamento de Conceitos ; Relacionamento de Ideias ;	Citações bibliográficas. Efeito persuasivo Respeito às normas da ABNT para pesquisas e citações bibliográficas.
4. Interpretar a terminologia técnico-científica da área profissional.	Autoavaliação ; Avaliação Escrita ; Avaliação Oral ; Seminário/Apresentação ;	Coerência/Coesão ; Objetividade ; Pertinência das Informações ; Relacionamento de Ideias ; Relacionamento de Conceitos ;	Domínio do nivelamento de linguagem
5. Comunicar-se, oralmente e por escrito, utilizando a terminologia técnico-científica da profissão.	Autoavaliação ; Avaliação Oral ; Observação Direta ; Seminário/Apresentação ; Trabalho/Pesquisa ;	Adequação ao Público Alvo ; Clareza na Expressão Oral e Escrita ; Argumentação Consistente ; Coerência/Coesão ; Comunicabilidade ; Interatividade, Cooperação e Colaboração ; Objetividade ; Organização ; Pertinência das Informações ; Postura Adequada, Ética e Cidadã ; Relacionamento de Conceitos ; Relacionamento de Ideias ;	Participação individual e coletivamente nos assuntos abordados em sala de aula

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	Apresentação das bases tecnológicas e conteúdos, Materiais didáticos e repositório por meio do Google Drive. Apresentação do e-mail coletivo.	Por meio da Orientadora Educacional, proporcionar monitoria para alunos com defasagem , por meio de alunos monitores. Haverá certificação para os alunos monitores.		Apresentação das bases tecnológicas e conteúdos, Materiais didáticos e repositório por meio do Google Drive. Apresentação do e-mail coletivo.	Reunião
Agosto		Por meio da Orientadora Educacional, proporcionar monitoria para alunos com defasagem , por meio de alunos monitores. Haverá certificação para os alunos monitores.		Preparar material didático por meio de pesquisas. Atualizar os conhecimentos por meio da formação continuada como pesquisador no Programa de Mestrado em Educação pela UFSCar campus Sorocaba.	
Setembro		Por meio da Orientadora Educacional, proporcionar monitoria para alunos com defasagem , por meio de alunos monitores. Haverá certificação para os alunos monitores.	Preparar avaliação Corrigir as avaliações	Preparar material didático por meio de pesquisas. Atualizar os conhecimentos por meio da formação continuada como pesquisador no Programa de Mestrado em Educação pela UFSCar campus Sorocaba.	Reunião
Outubro				Preparar material didático por meio de pesquisas. Atualizar os conhecimentos por meio da formação continuada como pesquisador no Programa de Mestrado em Educação pela UFSCar campus Sorocaba.	
Novembro			Preparar avaliação Corrigir as avaliações		Reunião
Dezembro			Avaliação final		Reunião

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

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

BLIKSTEIN, Izidoro. Técnicas de comunicação escrita. 22ª ed. São Paulo: Ática, 2006

CITELLI, Adilson. Linguagem e persuasão. 16ª ed. São Paulo: Ática, 2004

FERREIRA, Reinaldo M. e LUPPI, Rosaura F. Correspondência Comercial e Oficial. 15ª ed. São Paulo: Wmf Martins Fontes, 2011

BAGNO, Marcos. O Preconceito Linguístico - O que É , Como Se Faz, Loyola, 1999.

BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. 37ª ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2004

BORDENAVE, Juan E. D. O que é comunicação? 37ª ed. São Paulo: Brasiliense, 2004

CEREJA, Willian Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar;Português: Linguagens, São Paulo: Atual Editora, 3ª edição., 2009

CITELLI, Adilson. Palavras, meios de comunicação e educação. São Paulo: Cortez, 2006

FOUCAULT, Michel. A ordem do discurso. São Paulo: Loyola, 1996.

ILARI, Rodolfo e GERALDI, João W. Semântica, Ática, 2000.

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

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

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

Atividade Extra

Em conjunto com os Professores Igor e Naine, apresentar o texto "Introdução em Logística"

Apresentação do Documentário "True Cost". O vídeo tematiza o problema de produção de roupas em larga escala, os impactos sociais e ambientais, o desperdício , a formação de resíduos sólidos e sistema de trabalho.

Propostas de Integração e/ou Interdisciplinares

Atividade 01

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

Atividade de pesquisa.

Diante das competências/habilidades não atingidas pelo(a) aluno(a), serão propostas atividades (leitura e interpretação de texto, imagens e documentos; atividade em equipe) de recuperação contínua e paralela, adaptadas às dificuldades apresentadas

IX – Identificação:

Nome do Professor ANDRE LUIZ RODRIGUES DE CAMARGO ;

Assinatura

Data

08/08/2017

X – Parecer do Coordenador de Curso:

de acordo com o PTD

Nome do Coordenador:

Assinatura:

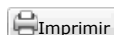
Data:

17/08/17

Data e ciência do Coordenador Pedagógico

XI - Replanejamento

Data	Descrição
08/08/2017	O replanejamento dar-se-á após as primeiras avaliações. A intenção sempre será o uso do discurso como elemento de construção de ordem semântica, a fim de expandir o conhecimento da linguagem e o contexto em que será estabelecida.



Imprimir