

UNIVERSIDADE DE CRUZ ALTA

Reconhecida pela portaria 1.704 de 03.12.1993 – D.O. de 06/12/1993

Recredenciada pela Portaria 711 de 08.08.2013 – D.O. de 09/08/2013

Pró-Reitoria de Graduação – Secretaria Acadêmica

CURSO: Administração

Período: 1º

DISCIPLINA: **TÉCNICAS DE REDAÇÃO CIENTÍFICA**

Créditos: 04

Horas/aula: 60

EMENTA:

Possibilitar o aprimoramento das condições de uso da linguagem oral e escrita, bem como ampliar a capacidade de compreensão leitora. Oportunizar o desenvolvimento da produção textual a fim de que o aluno redija com adequação às situações teórico-práticas de aprendizagem e as exigências da sociedade letrada.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

A LINGUAGEM NO GRUPO SOCIAL;

- Função da Linguagem no grupo social
- Usos da linguagem – as variantes lingüísticas
- A linguagem oral
- O ato de estudar a palavra escrita
- Língua
- Linguagem
- Fala

A LEITURA

- Pressupostos teóricos e sua relação com o exercício profissional
- Funções da Leitura
- A explicação e o ato de ler
- A caracterização das estruturas entre o leitor e o texto
- A interação entre o leitor e o texto
- Leitura compreensiva
- Leitura crítica
- Leitura interpretativa

O TEXTO

- O texto como unidade funcional da comunicação
- Estratégias de compreensão e interpretação
- Tese
- Argumentação
- Operadores argumentativos
- Recursos coesivos
- Reconstrução sintética do texto

O TEXTO: ANÁLISE DA COERÊNCIA E DOS FATORES PRAGMÁTICOS

- Percorso argumentativo do autor e do leitor

UNIVERSIDADE DE CRUZ ALTA

Reconhecida pela portaria 1.704 de 03.12.1993 – D.O. de 06/12/1993

Recredenciada pela Portaria 711 de 08.08.2013 – D.O. de 09/08/2013

Pró-Reitoria de Graduação – Secretaria Acadêmica

- Coerência e posicionamento crítico
- Intencionalidade
- Criação de textos

O TEXTO: PRODUÇÃO E SÍNTESE

- A dissertação
- Argumentação
- Dissertação argumentativa

DIFICULDADES ORTOGRÁFICAS FREQUENTES

- Pontuação gráfica
- Acentuação gráfica
- Crase

A MORFOSSINTAXE

- Concordância nominal e verbal
- Regência nominal e verbal
- Retificação de problemas surgidos

A CORRESPONDÊNCIA E A REDAÇÃO OFICIAL E COMERCIAL ADMINISTRATIVA

- Funções
- A linguagem na correspondência: qualidades necessárias / defeitos
- Tipos de correspondências e documentos oficial e comercial: ofício, curriculum vitae, relatório, requerimento, procuração, etc.

TEXTOS COM TEMAS LIGADOS À ÁREA ADMINISTRATIVA