

**Administração Central
Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec****Plano de Trabalho Docente – 2014****Ensino Técnico**

Etec: São José do Rio Pardo

Código: 150

Município: São José do Rio Pardo

Eixo Tecnológico: Ensino Técnico

Habilitação Profissional: Gestão de Negócios

Qualificação: Qualificação de nível médio de auxiliar administrativo

Componente Curricular: Linguagem, trabalho e tecnologia

Módulo: 1º

C. H. Semanal: 2,5

Professor: Fabiana Sandoval Coelho

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

Interpretar documentos contábeis;

Comunicar-se escrita e oralmente de forma adequada à área Administrativa;

Organizar a rotina administrativa: o arquivamento de documentos, solicitação de informações, elaboração, emissão e conferência de documentos.

Atividades:

Elaborar documentos para a comunicação interna e externa na atividade empresarial.

Interpretar contratos, requerimentos, memorandos e demais documentos formais;

- Elaborar documentos administrativos e de comunicação empresarial interna e externa.

**Administração Central
Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec**

II – Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas do Componente Curricular

Componente Curricular: Linguagem, trabalho e tecnologia

Módulo: 1º

Nº	Competências	Nº	Habilidades	Nº	Bases Tecnológicas
01	Analisar textos técnicos/ comerciais da área de Administração, por meio de indicadores linguísticos e de indicadores extralinguísticos.	1	Utilizar recursos linguísticos de coerência e de coesão, visando atingir objetivos da comunicação comercial relativos à área de Administração.	01	Estudos de textos técnicos/ comerciais aplicados à área de Administração, através de: indicadores linguísticos: - vocabulário; - morfologia; - sintaxe; - semântica; - grafia; - pontuação; - acentuação, etc - indicadores extralinguísticos: - efeito de sentido e contextos socioculturais; - modelos preestabelecidos de produção de texto. Conceitos de coerência e de coesão aplicadas à análise e à produção de textos técnicos específicos da área de Administração: ofícios; memorandos; comunicados; cartas; avisos; declarações; recibos; carta-currículo; curriculum vitae; relatório técnico; contrato; memorial descritivo; memorial de critérios; técnicas de redação; ata.
02	Desenvolver textos técnicos aplicados à área de Administração, de acordo com normas e convenções específicas.	2.1	Utilizar instrumentos da leitura e da redação técnica, direcionadas à área de Administração. Identificar e aplicar elementos de coerência e de coesão em artigos e em documentação técnico-administrativa, relacionados à área de Administração.		
03	Pesquisar e analisar informações da área de Administração em diversas fontes convencionais e eletrônicas.	2.2	Aplicar modelos de correspondência comercial aplicados à área de Administração.		
04	Definir procedimentos linguísticos que levem à qualidade nas atividades relacionadas com o público consumidor.	2.3	Selecionar e utilizar fontes de pesquisa convencionais e eletrônicas.		
		3.1	Aplicar conhecimentos e regras linguísticas na execução de pesquisas específicas da área de Administração.	02	
		3.2	Comunicar-se com diferentes públicos.		
		4.1	Utilizar critérios que possibilitem o exercício da criatividade e constante atualização da área.		
		4.2	Utilizar a língua portuguesa como linguagem geradora de significações, que permita produzir textos a partir de diferentes ideias, relações e necessidades profissionais.		
		4.3			

**Administração Central
Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec**

				03	Parâmetros de níveis de formalidade e de adequação de textos a diversas circunstâncias de comunicação.
				04	Princípios de terminologia aplicados à área de Administração: - glossário com nomes e origens dos termos utilizados na área de Administração; - apresentação de trabalhos de pesquisas; - orientações e normas linguísticas para a elaboração do trabalho de conclusão de curso.

**Administração Central
Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec**

III – Procedimento Didático e Cronograma de Desenvolvimento

Componente Curricular: Linguagem, trabalho e tecnologia

Módulo: 1º

Habilidade	Bases Tecnológicas	Procedimentos Didáticos	Cronograma / Dia e Mês
Utilizar recursos linguísticos de coerência e de coesão, visando atingir objetivos da comunicação comercial relativos à área de Administração.	Estudos de textos técnicos/ comerciais aplicados à área de Administração, através de: indicadores linguísticos: - vocabulário; - morfologia; - sintaxe; - semântica; - grafia; - pontuação; - acentuação, etc - indicadores extralinguísticos: - efeito de sentido e contextos socioculturais; - modelos preestabelecidos de produção de texto.	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.	27/01 – 24/02
Identificar e aplicar elementos de coerência e de coesão em artigos e em documentação técnico-administrativa, relacionados à área de Administração.	Conceitos de coerência e de coesão aplicadas à análise e à <u>produção de textos técnicos</u> específicos da área de Administração: ofícios; cartas; currículo vitae; ata.	Aula expositiva – teórica, com apresentação no Power Point. Discussão do conteúdo abordado em sala, com os alunos. Exposição de seminário dos seguintes temas: - Linguagem escrita e oral – diferenças; - Adequação linguística; - Preconceito linguístico: o que é e como se faz? - Variantes linguísticas; - Por que (não) ensinar gramática nas escolas? - O ensino da língua portuguesa na contemporaneidade. Aula expositiva – teórica. Apresentação dos modelos de textos e produção textual dos gêneros solicitados nas bases tecnológicas.	10/03 – 14/04

Administração Central
Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec

Aplicar modelos de correspondência comercial aplicados à área de Administração.	<u>Produção de textos técnicos:</u> memorandos; comunicados; avisos; declarações; recibos; carta-currículo; relatório técnico; contrato; memorial descritivo; memorial de critérios; técnicas de redação. Parâmetros de níveis de formalidade e de adequação de textos a diversas circunstâncias de comunicação	Aula expositiva – teórica. Apresentação dos modelos de textos e produção textual dos gêneros solicitados nas bases tecnológicas.	21/04 – 12/05
Definir procedimentos linguísticos que levem à qualidade nas atividades relacionadas com o público consumidor.	Princípios de terminologia aplicados à área de Administração: - glossário com nomes e origens dos termos utilizados na área de Administração; - apresentação de trabalhos de pesquisas; - orientações e normas linguísticas para a elaboração do trabalho de conclusão de curso.	Aula expositiva – teórica. Produção dos elementos pré-textuais e pós-textuais do TCC.	19/05 – 09/06

**Administração Central
Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec**

IV - Plano de Avaliação de Competências

Competência	Indicadores de Domínio	Instrumento(s) e Procedimentos de Avaliação ¹	Critérios de Desempenho	Evidências de Desempenho
<p>1. Analisar textos técnicos/comerciais da área de Administração, por meio de indicadores linguísticos e de indicadores extralinguísticos.</p> <p>2. Desenvolver textos técnicos aplicados à área de Administração, de acordo com normas e convenções específicas.</p> <p>3. Pesquisar e analisar informações da área de Administração em diversas fontes convencionais e eletrônicas.</p> <p>4. Definir procedimentos linguísticos que levem à qualidade nas atividades relacionadas com o público consumidor.</p>	<p>1. Utilizar recursos linguísticos de coerência e de coesão, visando atingir objetivos da comunicação comercial relativos à área de Administração.</p> <p>2.1. Utilizar instrumentos da leitura e da redação técnica, direcionadas à área de Administração.</p> <p>2.2. Identificar e aplicar elementos de coerência e de coesão em artigos e em documentação técnico-administrativa, relacionados à área de Administração.</p> <p>2.3. Aplicar modelos de correspondência comercial aplicados à área de Administração.</p> <p>3.1. Selecionar e utilizar fontes de pesquisa convencionais e eletrônicas.</p> <p>3.2. Aplicar conhecimentos e regras linguísticas na execução de pesquisas específicas da área de Administração.</p> <p>4.1. Comunicar-se com diferentes públicos.</p> <p>4.2. Utilizar critérios que possibilitem o exercício da criatividade e constante atualização da área.</p> <p>4.3. Utilizar a língua portuguesa como linguagem geradora de significações, que permita produzir textos a partir de diferentes ideias, relações e necessidades profissionais.</p>	<p>- Avaliação escrita, com questões dissertativas e de múltipla escolha;</p> <p>- Trabalho de pesquisa individual e coletivo;</p> <p>- Produção textual de diversos gêneros;</p> <p>- Apresentação de seminários.</p>	<p>- compreensão, relacionamento de ideias, interpretação;</p> <p>- construção de conceitos; racionalizar, interagir, executar;</p> <p>- interpretar, interagir, executar;</p> <p>- disciplina, cooperação, interesse e iniciativa e liderança.</p>	<p>- entendeu, interpretou ideias, informações, conceitos e textos;</p> <p>- argumentou com clareza, originalidade, coesão e coerência;</p> <p>- expressou-se oralmente, interagindo com o conteúdo;</p> <p>- participou com iniciativa, liderança, responsabilidade e pontualidade.</p>

**Administração Central
Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec**

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

Livros:

- OLIVEIRA, Ana Tereza Pinto de. *Manual compacto de redação e estilo*. São Paulo: Rideel, 1994. 1ª Ed.
- INFANTE, Ulisses. *Textos: leitura e escrita*. São Paulo: Scipione, 2005. 2ª Ed.
- TERRA, Ernani. *Curso prático de gramática*. São Paulo: Scipione, 2002, 1ª Ed.

Revistas/Jornais:

- Galileu;
- Superinteressante;
- Carta Capital;
- Folha de São Paulo;
- O Estado de São Paulo.

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

A avaliação da aprendizagem será realizada de forma contínua, cumulativa, tendo como um de seus objetivos o diagnóstico da situação de aprendizagem de cada aluno, em relação à programação prevista. A avaliação envolverá a análise do conhecimento e das técnicas específicas adquiridas pelo aluno e também o aspecto formativo, através da observação de suas atitudes, de sua participação nas atividades pedagógicas e responsabilidade com que assume o cumprimento de seu papel. A recuperação será paralela, contínua e intensiva, através da retomada dos objetivos não atingidos, diagnosticando-os nos processos avaliatórios.

VI – Identificação:

Nome do professor: Fabiana Sandoval Coelho

Assinatura:

Data:

VII – Parecer do Coordenador de Curso:

O Plano de Trabalho Docente está de acordo com as normas do CETEC e da ETEC de São José do Rio Pardo cód. 150 e corresponde as determinações do Plano de Curso do Técnico em Administração.

Nome do coordenador (a): Divino Lozetti Risso

Assinatura:

Data:

CENTRO PAULA SOUZA



Administração Central
Unidade de Ensino Médio e Técnico - Cetec