

FACULDADE BRASILEIRA DE ESTUDOS AVANÇADOS – FABEA

SECRETARIA ACADÊMICA

Curso de Administração
COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL – CH: 80h

Ementa:

Ato comunicativo: Linguagem e comunicação. Contrato social *versus* escolha individual. Comunicação com textos técnicos. **Leitura:** Processamento da leitura. Tipos de leitores. Estratégias de leitura. Leitor do texto técnico. **Processamento da escrita:** Função da escrita. Estratégias de escrita. Escrita. Escrita de textos técnicos. **Textualidade:** Falhas na Comunicação. Coerência textual. Coesão textual. Cuidados na escritura de textos técnicos. **Modelos de escrita:** Escrita comercial. Escrita oficial. **Tópicos gramaticais:** Acentuação gráfica. Crase. Correção ortográfica. Palavras e expressões que oferecem dificuldade. Concordância Verbal. Concordância Nominal. Regência verbal. Regência nominal. Pontuação.

Bibliografia Básica:

BECHARA, Evanildo. **Moderna gramática portuguesa:** atualizada pelo Novo Acordo Ortográfico. Rio de Janeiro: Lucerna, 2009.
CAMARA Jr., J. Mattoso. **Manual de expressão oral & escrita.** 21 ed. Petrópolis: Vozes, 2001.
SILVEIRA, Elisabeth; MURASHIMA, Mary. **Redação empresarial.** Rio de Janeiro: Editora FGV, 2011.
TEIXEIRA, Leonardo. **Comunicação na empresa.** Rio de Janeiro: FGV, 2007.

Bibliografia Complementar:

CAMARA Jr., J. Mattoso. **Dicionário de linguística e gramática.** 26 ed. Petrópolis: Vozes, 2009.
FERREIRA, Marieta de Moraes; AMADO, Janaína. **Usos e abusos da história oral.** 8 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.
KOCH, Ingedore Villaça. **Desvendando os segredos do texto.** São Paulo: Cortez, 2009.
MARTINS, Eduardo. **Manual de redação e estilo de o Estado de São Paulo.** 3. ed. São Paulo: Moderna, 2005.