

FICHAMENTO



O QUE É?

Fichamento é a redação de elementos importantes/lembretes de um texto em formato (geralmente) de itens.



CONTEÚDO

ITEM	ESTRUTURA
1	Cabeçalho com o nome da universidade, do departamento, do curso e da disciplina
2	Nome completo do docente
3	Nome completo do discente e número de matrícula
4	Referência da obra de acordo com a ABNT
5	Elementos relevantes do texto em forma de itens



DICAS

- Lembre-se de que um Fichamento é diferente de uma Resenha Crítica: na resenha é necessário emitir a sua análise/opinião sobre o conteúdo, enquanto o fichamento são os pontos mais relevantes de um texto.
- Consulte a ABNT aqui: <https://www.normasabnt.org/nbr-6023>
- Antes de produzir o fichamento, é necessário que se faça uma leitura prévia atenta da obra em questão, a fim de se identificar elementos que possam ser interessantes para você. Sublinhe frases ou escreva alguma anotação ao lado dos parágrafos selecionados para facilitar o seu fichamento depois.
- O fichamento pode ser do tipo “Resumo”: um ou mais parágrafos resumindo o conteúdo com suas próprias palavras.
- O fichamento pode ser do tipo “Bibliográfico”: identifica-se os temas abordados na obra indicando, entre parênteses, a página em que eles aparecem, bem como a referência bibliográfica completa das informações identificadas.
- O fichamento pode ser do tipo “Citação”: nesse caso, são selecionados e citados diretamente trechos considerados relevantes da obra, usando as próprias palavras do autor do livro/capítulo/artigo. Sempre se utiliza aspas e coloca-se a indicação da página entre parênteses.
- É muito comum fazermos fichamentos do tipo “Misto” ou “Composto”, no qual misturamos os 3 tipos acima mencionados, redigindo trechos de resumos, de citações bibliográficas e de citações diretas entre aspas.
- O fichamento é um método de estudos e organização muito pessoal, não possuindo um modelo único a ser seguido: com o tempo, irá desenvolver o tipo de fichamento que mais se adapta a você.
- O propósito do fichamento é facilitar a memorização de um texto e, assim, agilizar o trabalho durante a escrita de um artigo, TCC, dissertação ou tese.

RESENHA CRÍTICA



O QUE É?

Resenha crítica é um texto descritivo (resumo) aliado a uma opinião (exposição pessoal).



CONTEÚDO

ITEM	ESTRUTURA
1	Cabeçalho com o nome da universidade, do departamento, do curso e da disciplina
2	Nome completo do docente
3	Nome completo do discente e número de matrícula
4	Referência da obra de acordo com a ABNT
5	Apresentação do autor e da obra (título)
6	Panorama da obra
7	Estruturação e Resumo do texto a ser resenhado
8	Análise crítica/Opinião pessoal
9	Referências bibliográficas utilizadas na resenha



DICAS

- Lembre-se de que uma Resenha Crítica é diferente de um Resumo: no último, apenas extraímos informações relevantes, enquanto na resenha é necessário emitir a sua análise/opinião sobre o conteúdo.
- Consulte a ABNT aqui: <https://www.normasabnt.org/nbr-6023>
- Apresente o autor da obra mencionando o seu nome completo e busque outras informações relevantes (formação, atuação, algumas obras já publicadas). No mesmo parágrafo, apresente a obra que está sendo resenhada (livro, capítulo, artigo etc.).
- O panorama da obra é descrever, em linhas gerais, do que ela se trata. Um parágrafo é suficiente.
- A estruturação do texto é apresentar como ele está dividido: são quantos capítulos ou tópicos? Possui prefácio e/ou epílogo? Caso constem essas informações, coloque-as.
- O resumo do texto não deve conter a sua opinião pessoal: apenas descreva a sua interpretação, ou seja, aquilo que você considera o mais importante para que o leitor saiba. O resumo é impessoal, lembre-se sempre. Utilize suas próprias palavras: não copie as dos autores para não ser considerado plágio. Caso exista alguma citação importante de ser mencionada no resumo, faça de maneira correta: entre aspas e citando a página da obra.
- Termos que podem ajudar na ligação entre os parágrafos para o texto ter coesão quando resumir um livro: “No prefácio...”; “O primeiro capítulo...”; “Já o capítulo 3...”; “Ainda neste capítulo...”; “A conclusão aborda...”. Termos que podem auxiliar quando resumir um capítulo ou artigo: “Como ponto de partida, o autor...”; “Por meio da...”; “Nesse sentido...”; “Assim...”; “Além disso...”; “Outra forma...”; “Por fim...”.
- Após o resumo, desenvolva a sua Análise Crítica/Opinião sobre o que foi apresentado. Aponte limitações (pontos negativos), potencialidades (pontos positivos) e/ou sugestões (A obra é indicada para quem? Algo poderia ser diferente?).
- Se outros textos foram mencionados por você na parte da análise crítica, coloque ao final as referências bibliográficas de acordo com a ABNT.

APRESENTAÇÃO ORAL



O QUE É?

Apresentação de um tema de forma sintética e estruturada.



CONTEÚDO

ITEM	PREPARAÇÃO
1	Leitura do(s) texto(s)
2	Produção dos slides
3	Redação de notas sobre os slides
4	Controlar o tempo no cronômetro/relógio
5	Respirar fundo e falar com propriedade



DICAS

- Leia atentamente o texto que será a base de sua apresentação oral. Caso necessário, faça um fichamento dele para auxiliar na elaboração visual e tópicos importantes a serem apresentados.
- Estruture a sua apresentação: 01 slide com o título da apresentação, o seu nome e filiação institucional; 01 slide com os objetivos de sua fala; XX slides com o desenvolvimento do tema (o foco central da apresentação); 01 slide de conclusão; 01 slide de agradecimentos constando seus contatos (e-mail, geralmente).
- Use menos informação textual possível: evite muitas frases ou palavras nos slides. Utilize apenas tópicos (*bullet points*): a explicação do assunto é *you* quem deve fazer, não o texto na tela (afinal, se fosse para o espectador ler o slide, você poderia ter mandado por e-mail, né?).
- Sempre que possível, substitua textos por imagens. É muito difícil para a plateia acompanhar textos enquanto você fala por cima deles.
- Lembre-se de manter os seus slides simples, sem muitas cores ou elementos visuais chamativos. Aqui há um ótimo exemplo de formatação: <http://basiliskos.com/downloads>
- Preste atenção ao seu limite de tempo: monte a apresentação apenas com os slides essenciais para transmitir sua mensagem. Nunca estoure o tempo da apresentação: é falta de respeito com a plateia e com os demais colegas que irão se apresentar em seguida. Lembre-se de que você é uma pessoa especial, mas não melhor do que as outras.
- Se necessário, treine sua apresentação gravando ou falando com alguém de confiança. É importante que, no dia, você fale de modo claro e com o tom de voz adequado para que todos ouçam a sua voz na sala.
- Não tem muita segurança sobre o assunto que irá falar? Não se preocupe! Mesmo sabendo “pouco”, você deve passar à plateia a imagem de alguém seguro no que diz. Confiança sempre! Na hora da apresentação, imagine-se como a pessoa mais especializada que existe em um determinado assunto.
- Beba água durante a apresentação: isso fará com que você ganhe tempo necessário para pensar, além de melhorar a voz.
- Instigue a plateia! Se tem alguma provocação (de bom tom) ou questão, faça com que interajam brevemente com você.
- Anedotas são boas para quebrar o gelo. Se sentir que existe a possibilidade de fazer alguma durante a apresentação, arrisque. Apenas lembre-se de manter o respeito, claro.