



PLANO DE APRENDIZAGEM

1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Curso: Bacharelado em Administração

Disciplina: Comunicação Empresarial

Professor(a): Caio Anderson de Arruda Siqueira **e-mail:** [colocar exclusivamente o institucional](#)

Código: DIV66

Carga Horária: 80 H

Créditos: 04

Pré-requisito(s): -

Período: I

Ano/semestre: 2018.2

2. COMPETÊNCIAS:

Empregar expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais.

3. EMENTA:

A disciplina Comunicação Empresarial contribui para que o estudante e futuro profissional de Ciências Contábeis compreenda as funções e os aspectos dos processos comunicativos na empresa. Para tanto, possibilita ao aluno o desenvolvimento de competências para relacionamentos interpessoais por meio das linguagens oral, corporal e escrita. A disciplina ressalta, ainda, a importância do uso adequado da norma culta da língua portuguesa e de suas variantes linguísticas como instrumento de integração e interação social e política.

4. OBJETIVO DA APRENDIZAGEM:

Possibilitar ao aluno o conhecimento e a aplicação de técnicas de comunicação para a execução plena de diferentes eventos e mensagens institucionais respeitando o público alvo, bem como o desenvolvimento de uma visão crítica dos limites, dos efeitos e do poder da comunicação; planejar meios de comunicação considerando as novas tecnologias; fazer com que o aluno seja apto a desenvolver o discurso oral, preparando-o para falar e se expressar adequadamente, exercitando constantemente o texto, o discurso falado, a criatividade e a ordenação de ideias.

5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

O processo de comunicação empresarial

1. Definição: comunicação gerencial, comunicação administrativa, comunicação social (a comunicação interna e a comunicação externa)
2. Processo Comunicacional: teoria da comunicação (elementos da comunicação e funções da linguagem).
3. Problemas de Comunicação Organizacional: vícios de linguagem escrita e oral; crônicas empresariais abordando o assunto.
4. Barreiras da Comunicação: barreiras gerais, mecânicas, fisiológicas, semânticas, psicológicas, etc.
5. Comunicação Verbal: técnicas de apresentação oral e escrita
6. Comunicação Não-Verbal: postura e linguagem corporal.

UNIDADE II –



Comunicação nas Organizações

1. Comunicação Gerencial e Administrativa: definição de pauta e condução de reuniões; gerenciamento de conflitos;
2. Comunicação Interna e Externa: qualidade no atendimento; comunicação pessoal e profissional; agenda, comunicação telefônica; mensagens orais e escritas; imagem pessoal e imagem da empresa; relações públicas - etc.

UNIDADE 3 –

A Redação Empresarial Moderna

1. Abordagem negocial e desenvolvimento do gênero dissertativo-argumentativo oral e escrito: fundamentação de argumentos e defesa de ponto de vista. Estratégias de leitura e de escrita.
2. Preparação do texto: tópico frasal e ideia secundária.
3. Objetividade, concisão, clareza, coerência e coesão.
4. Documentos empresariais: redação de emails, cartas e memorandos.
5. Documentos administrativos: ata, atestado, comunicado, bilhete, convocação, declaração, requerimento.
6. Correspondência oficial: uniformização, ofício e memorando oficial.
7. Grau de dificuldade de leitura: interpretação adequada e entendimento de textos.– Atualização gramatical – Enade
 - Estudo da gramática normativa por meio de textos e de exercícios de concursos públicos; Estudo de exercícios de formação geral – atividades de proficiência para a prova do Estudo de exercícios de formação geral – atividades de proficiência para a prova do Enade.

6. METODOLOGIA DO TRABALHO:

Aula expositiva e debates; leitura e discussão de textos; exercícios e estudos dirigidos; seminários.

7. SISTEMA DE AVALIAÇÃO:

ETAPA 1:

- Avaliação processual (assiduidade, pontualidade, compromisso, entrega de trabalhos) 10,0
- Estudos dirigidos - 10,0
- Avaliação Institucional - 10,0

ETAPA 2:

- Avaliação processual (assiduidade, pontualidade, compromisso, entrega de trabalhos) 10,0
- Estudos dirigidos - 10,0
- Avaliação Institucional - 10,0

8. ATENDIMENTO EXTRA-CLASSE:

Atendimento virtual através do seguinte endereço eletrônico: _____. Diariamente, mediante agendamento prévio, das 13:00 às 16:00.

9. BIBLIOGRAFIA BÁSICA:



FACULDADE SETE DE SETEMBRO – FASETE
Credenciada pela Portaria/MEC nº 206/2002 – D.O.U. 29/01/2002
ORGANIZAÇÃO SETE DE SETEMBRO DE CULTURA E ENSINO LTDA
CNPJ: 03.866.544/0001-29 e Inscrição Municipal nº 005.312-3

CIPRO NETO, Pasquale – O Dia - A - Dia da Nossa Língua,. São Paulo, Publifolha, 2002.

REGO, Francisco Gaudêncio Torquato do – Comunicação Empresarial, Comunicação Institucional, São Paulo, Summus, 1986.

MEDEIROS, João Bosco – Correspondência: Técnicas de Comunicação Criativa, São Paulo, Atlas, 2002

GARCIA, Othon M. – Comunicação em prosa moderna: aprenda a escrever, aprendendo a pensar, São Paulo, Fundação Getúlio Vargas Editora, 1999.

10. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BAHIA, Juarez – Introdução à Comunicação Empresarial, Rio de Janeiro, Mauá, 1995.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda – Novo Aurélio século XXI: O dicionário da língua portuguesa, Rio de Janeiro, Nova Fronteira, 1999.

MARTINS, D. S. e **ZILBERKNOP**, L. S. – Português Instrumental, Porto Alegre, Sagra Luzzatto, edição ampliada e totalmente revista, 1998.

10. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES (*)

11. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES (*)