

PLANO ANALÍTICO - INFORMÁTICA E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

1. Designação da Disciplina:

COMUNICAÇÃO PESSOAL E EMPRESARIAL

2. Regime:

Anual

3. Posição no Curso:

2º ano

4. Horário Semanal:

- **5 horas semanais**, distribuídas em:
 - o 2 horas teóricas
 - o 2 horas teórico-práticas
 - o 1 hora prática (laboratório)

5. Carga Horária Total:

- **160 horas anuais**, distribuídas em:
 - o **Horas teóricas:** 64h
 - o **Horas teórico-práticas:** 64h
 - o **Horas práticas (laboratório):** 32h

6. Precedências Obrigatórias:

Não tem

7. Objetivos Gerais:

- Desenvolver habilidades de comunicação oral e escrita em contextos pessoais e empresariais.
- Ensinar técnicas de apresentação e argumentação para ambientes acadêmicos e corporativos.
- Introduzir metodologias para elaboração de relatórios, documentos e comunicações formais.
- Explorar a comunicação digital e sua importância no mercado de tecnologia.

8. Competências a Desenvolver:

Ao final da disciplina, os estudantes deverão ser capazes de:

- Compreender e aplicar técnicas de expressão verbal e escrita em ambientes profissionais.

- Estruturar apresentações eficazes e comunicar ideias de forma clara e persuasiva.
 - Redigir documentos técnicos e empresariais de maneira objetiva e formal.
 - Utilizar ferramentas digitais para comunicação e colaboração empresarial.
-

9. Conteúdo Temático e Bibliografia

UNIDADE I - Fundamentos da Comunicação e Expressão (32h)

Tópicos:

- 1.1. Conceito de comunicação e seus elementos essenciais
- 1.2. Expressão verbal e não verbal
- 1.3. Teoria geral dos signos e estrutura da linguagem
- 1.4. Barreiras da comunicação e estratégias para superá-las

Laboratório:

- Exercícios práticos de comunicação interpessoal.
- Análise de casos de falhas e sucessos na comunicação empresarial.

Bibliografia:

- Pinto-Correia, J. D., *Introdução às Técnicas de Comunicação e Expressão*, Editorial Novidades Pedagógicas, 1978.
 - Ceia, C., *Normas para Apresentação de Trabalhos Científicos*, Editorial Presença, 1995.
-

UNIDADE II - Comunicação Oral e Apresentação Profissional (32h)

Tópicos:

- 2.1. Técnicas de oratória e apresentação
- 2.2. Estruturação de discursos e apresentações persuasivas
- 2.3. Técnicas para entrevistas e reuniões empresariais
- 2.4. Comunicação interpessoal e inteligência emocional no ambiente corporativo

Laboratório:

- Simulação de apresentações em público com feedback.
- Treinamento de entrevistas e reuniões em contexto profissional.

Bibliografia:

- Brown, M.; Brandreth, G., *Como Entrevistar e Ser Entrevistado*, Editorial Presença.
 - Taylor, H. M.; Mears, A. G., *Como Dirigir uma Reunião*, Editorial Presença.
-

UNIDADE III - Comunicação Escrita Empresarial e Acadêmica (32h)

Tópicos:

- 3.1. Regras essenciais da escrita formal (acentuação, pontuação, sintaxe)
- 3.2. Estrutura de textos argumentativos, descritivos e expositivos
- 3.3. Produção de correspondências empresariais (cartas, e-mails e memorandos)
- 3.4. Elaboração de relatórios, atas, currículos e propostas comerciais

Laboratório:

- Redação de e-mails formais e relatórios técnicos.
- Análise e correção de textos profissionais.

Bibliografia:

- Azevedo, M., *Teses, Relatórios e Trabalhos Escolares - Sugestões para Estruturação da Escrita*, U.C., 2003.
 - Nogueira, R. S., *Guia Alfabético de Pontuação*, Clássica Editora, 1989.
-

UNIDADE IV - Comunicação Digital e Profissional (32h)**Tópicos:**

- 4.1. Comunicação digital: e-mails, redes sociais e plataformas colaborativas
- 4.2. Etiqueta e boas práticas na comunicação corporativa online
- 4.3. Gestão de crises e reputação online
- 4.4. Ferramentas para comunicação e produtividade (Slack, Microsoft Teams, Trello, etc.)

Laboratório:

- Criação e gestão de comunicação em plataformas digitais.
- Simulação de interações profissionais via e-mail e redes sociais.

Bibliografia:

- Bland, M.; Jackson, P., *A Comunicação na Empresa*, Editorial Presença.
 - Gómez, S. I., *Correspondência Comercial*, Editorial Estampa, 1999.
-

UNIDADE V - Redação e Estruturação de Trabalhos Acadêmicos (32h)**Tópicos:**

- 5.1. Estrutura de trabalhos acadêmicos e monografias
- 5.2. Normas de citação e referências bibliográficas
- 5.3. Técnicas de resumo e síntese textual
- 5.4. Apresentação visual e oral de trabalhos acadêmicos

Laboratório:

- Elaboração de monografias curtas e artigos acadêmicos.
- Uso de ferramentas para formatação e referências bibliográficas (Zotero, Mendeley).

Bibliografia:

- Cristóvão, F., *Método – Sugestões para a Elaboração de um Ensaio ou Tese*, Edições Colibri, 2001.
 - Estrela, E.; Pinto-Correia, J. D., *Guia Essencial da Língua Portuguesa*, Editorial Notícias, 2001.
-

10. Metodologia de Trabalho

- **Aulas teórico-práticas:** Discussão e aplicação dos conceitos apresentados.
 - **Laboratórios:** Simulação de entrevistas, apresentações e redação de textos empresariais.
 - **Projetos individuais e em grupo:** Produção de relatórios, monografias e apresentações.
-

11. Critério de Avaliação

A avaliação será realizada da seguinte forma:

- **Apresentações orais (30%)** – avaliação de técnicas de comunicação e argumentação.
 - **Redação de documentos empresariais e académicos (30%)** – produção de textos formais.
 - **Participação em atividades laboratoriais (20%)** – simulações e exercícios práticos.
 - **Exame final (20%)** – avaliação teórica dos conceitos de comunicação.
-

12. Bibliografia Básica

- Azevedo, M., *Teses, Relatórios e Trabalhos Escolares – Sugestões para Estruturação da Escrita*, U.C., 2003.
- Bland, M.; Jackson, P., *A Comunicação na Empresa*, Editorial Presença.
- Cristóvão, F., *Método – Sugestões para a Elaboração de um Ensaio ou Tese*, Edições Colibri, 2001.