

### Caraterização da Unidade Curricular / Characterisation of the Curricular Unit

<b>Designação da Unidade Curricular / Curricular Unit:</b>	[31821447] Comunicação Interpessoal e Institucional [31821447] Corporate Communication		
<b>Plano / Plan:</b>	CTeSP de Gestão Comercial e Vendas		
<b>Curso / Course:</b>	CTeSP de Gestão Comercial e Vendas Commercial Management and Sales		
<b>Grau / Diploma:</b>	Diploma de Técnico Superior Profissional		
<b>Departamento / Department:</b>	Departamento de Gestão		
<b>Unidade Orgânica / Organic Unit:</b>	Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Viseu		
<b>Área Científica / Scientific Area:</b>	Componente de Formação Geral e Científica, Língua e Literatura Materna		
<b>Ano Curricular / Curricular Year:</b>	1		
<b>Período / Term:</b>	S2		
<b>ECTS:</b>	5		
<b>Horas de Trabalho / Work Hours:</b>	0135:00		
<b>Horas de Contacto/Contact Hours:</b>			
(T) Teóricas/Theoretical:	0000:00	(TC) Trabalho de Campo/Fieldwork:	0000:00
(TP) Teórico-Práticas/Theoretical-Practical:	0000:00	(OT) Orientação Tutorial/Tutorial Orientation:	0000:00
(P) Práticas/Practical:	0000:00	(E) Estágio/Internship:	0000:00
(PL) Práticas Laboratoriais/Practical Labs:	0000:00	(O) Outras/Others:	0045:00
(S) Seminário/Seminar:	0000:00		

### Docente Responsável / Responsible Teaching

[3850] Maria De Lurdes Silva Duarte Patricio

### Docentes que lecionam / Teaching staff

[3850] MARIA DE LURDES SILVA DUARTE PATRICIO

### **Objetivos de Aprendizagem**

Pretende-se dotar os alunos de conhecimentos, métodos e técnicas de comunicação interpessoal e institucional, oral e escrita, em língua portuguesa. Assim, o formando deverá:

- Conhecer a língua portuguesa enquanto ferramenta transversal e enquanto veículo de construção social e cultural;
- Mobilizar conhecimentos de fonética, fonologia, morfologia, ortografia, sintaxe, semântica e estilística;
- Aplicar com correção conteúdos adquiridos em situações de comunicação oral e escrita, nomeadamente de natureza argumentativa;
- Ler, sintetizar, interpretar, estruturar e apresentar diferentes tipologias textuais (orais e escritas) de natureza profissional e académica;
- Desenvolver o trabalho em equipa.

### **Learning Outcomes of the Curricular Unit**

We intend to equip students with knowledge, methods and interpersonal communication skills and institutional, oral and written, in Portuguese. Thus, the student will:

- Knowledge of the Portuguese language as a horizontal tool and as a vehicle for social and cultural construction;
- Mobilize phonetic knowledge, phonology, morphology, spelling, syntax, semantics and stylistics;
- Apply with correction contents acquired in situations of oral and written communication, particularly argumentative nature;
- Read, synthesize, interpret, structure and present different text types (oral and written) of professional and academic;
- Develop teamwork.

### **Conteúdos Programáticos (Lim:1000)**

#### **1. A COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA**

Comunicação escrita e oral: conceitos fundamentais;  
As regras de apresentação, cortesia, etiqueta e protocolo;  
Características da comunicação oral;  
A comunicação interna e externa: tipologia e formas;  
Elaboração e apresentação de correspondência institucional, textos administrativos e trabalhos.

#### **2. O DISCURSO ARGUMENTATIVO OU PERSUASIVO (oral e escrito)**

Definição, objetivos, contextos, tipologia, formas e planos  
Formas de raciocínio, de juízo crítico e técnicas de argumentação em contexto laboral  
A comunicação na dinâmica de grupos  
A linguagem persuasiva  
Os recursos

### **Syllabus (Lim:1000)**

#### **1. ORAL COMMUNICATION AND WRITING**

- Communication oral and written: basic concepts;
- The rules of presentation, courtesy, etiquette and protocol;
- Characteristics of oral communication;
- Internal and external communication: types and forms;
- Preparation and presentation of institutional correspondence, administrative texts and work

#### **2. The argumentative or persuasive speech (Oral and Written)**

- Definition, objectives, contexts, typology, forms and plans
- Forms of reasoning, critical judgment and reasoning techniques in the employment context
- Communication in the group dynamics
- Persuasive language
- The resources

### **Metodologias de Ensino (Avaliação incluída; Lim:1000)**

A metodologia a seguir assenta na lecionação de aulas teórico-práticas, estudo de casos, realização de exercícios e apresentação de trabalhos de grupo pelos alunos.

Nas aulas é privilegiada a exposição oral, apoiada com projeção de esquemas e gráficos que contextualizam os temas abordados.

Procura-se fomentar a participação dos alunos nos diferentes assuntos relacionados com as matérias do programa.

A avaliação em época normal é efetuada por uma das seguintes formas: A avaliação contínua é composta por uma prova escrita de frequência (80%), na qual devem obter uma nota mínima de 8 valores e por Trabalhos realizados no decurso das aulas e respetiva apresentação perante a turma (20%).

Avaliação por exame final é realizada por prova escrita (100%). A classificação mínima do exame final para aprovação é de 9,5 valores. A avaliação em época de recurso e em época especial segue os mesmos moldes que a avaliação por exame final.

### **Teaching Methodologies (Including evaluation; Lim:1000)**

The methodology is based on theoretical and practical sessions, case studies, exercises and presentation of group work by the students.

In class is privileged oral exposure, supported with projection schemes and graphics that contextualize the topics covered.

Seeks to foster the participation of students in different subjects related to the matters of the program.

The evaluation in normal time is done in one of the following ways: The continuous evaluation is composed by a written test of frequency (80%), in which they must obtain a minimum grade of 8 values and for Individual/Group Work (20%).

Evaluation by final exam is done by written test (100%). The minimum grade of the final exam for approval is 9,5 points.

The evaluation in the time of appeal and in special time follows the same way that the evaluation by final exam.

### **Bibliografia de Consulta (Lim:1000)**

- Bitti, P., & Zani, B. (1993) A Comunicação como Processo Social. Lisboa: Editorial Estampa.
- Caetano, J., & Rasquilha, L. (2003) Novas Tecnologias de Comunicação. Lisboa: ACD Edições.
- Caetano, J., & Rasquilha, L. (2007) Gestão e Planeamento de Comunicação. 5ª Edição. Lisboa: Quimera Editores.
- Estrela, E., Soares, A., & Leitão, M. J. (2011) Saber Usar a Nova Ortografia. 1ª Edição. Rio de Janeiro: Objetiva.
- Estrela, E., Soares, A., & Leitão, M. J. (2012) Saber Escrever, Saber Falar. 11ª Edição. Lisboa: Dom Quixote.
- Estrela, E., Soares, A., & Leitão, M. J. (2015) Saber Escrever Uma Tese e Outros Textos. 11ª Edição. Lisboa: Dom Quixote.

### **Bibliography (Lim:1000)**

- Bitti, P., & Zani, B. (1993) A Comunicação como Processo Social. Lisboa: Editorial Estampa.
- Caetano, J., & Rasquilha, L. (2003) Novas Tecnologias de Comunicação. Lisboa: ACD Edições.
- Caetano, J., & Rasquilha, L. (2007) Gestão e Planeamento de Comunicação. 5ª Edição. Lisboa: Quimera Editores.
- Estrela, E., Soares, A., & Leitão, M. J. (2011) Saber Usar a Nova Ortografia. 1ª Edição. Rio de Janeiro: Objetiva.
- Estrela, E., Soares, A., & Leitão, M. J. (2012) Saber Escrever, Saber Falar. 11ª Edição. Lisboa: Dom Quixote.
- Estrela, E., Soares, A., & Leitão, M. J. (2015) Saber Escrever Uma Tese e Outros Textos. 11ª Edição. Lisboa: Dom Quixote.

### **Observações**

«Observações»

### **Observations**

«Observations»

**Observações complementares**

Inválido para efeito de certificação