
Ano Letivo 2022-23

Unidade Curricular OFICINA DE COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL

Cursos SECRETARIADO EXECUTIVO

Unidade Orgânica Escola Superior de Gestão, Hotelaria e Turismo

Código da Unidade Curricular 18091025

Área Científica LÍNGUA E LITERATURA MATERNA

Sigla

Código CNAEF (3 dígitos) 223

**Contributo para os Objetivos de
Desenvolvimento Sustentável - ODS 4**
ODS (Indicar até 3 objetivos)

Línguas de Aprendizagem Português

Modalidade de ensino

Presencial

Docente Responsável

Vanessa Isabel de Oliveira Milheiro

DOCENTE	TIPO DE AULA	TURMAS	TOTAL HORAS DE CONTACTO (*)
Vanessa Isabel de Oliveira Milheiro	PL; TP	TP1; PL1	9TP; 33PL

* Para turmas lecionadas conjuntamente, apenas é contabilizada a carga horária de uma delas.

ANO	PERÍODO DE FUNCIONAMENTO*	HORAS DE CONTACTO	HORAS TOTAIS DE TRABALHO	ECTS
1º	S2	9TP; 33PL	130	5

* A-Anual;S-Semestral;Q-Quadrimestral;T-Trimestral

Precedências

Sem precedências

Conhecimentos Prévios recomendados

Português língua materna

ou

Português língua estrangeira (B2 do Quadro Europeu Comum de Referências para as Línguas)

Objetivos de aprendizagem (conhecimentos, aptidões e competências)

Esta unidade curricular visa otimizar as competências comunicacionais linguísticas para a produção autónoma de textos orais e escritos no âmbito da comunicação empresarial, utilizando técnicas linguísticas com vista a um progressivo aperfeiçoamento da expressão oral/escrita. No final desta unidade curricular os estudantes serão capazes de aplicar técnicas de comunicação e monitorizar formas de comunicação empresarial com as técnicas mais adequadas, tendo em conta o canal de comunicação e o público, bem como produzir textos de diferentes tipologias.

Conteúdos programáticos

Competência linguística

- Reforço dos conhecimentos sobre ortografia, acentuação e pontuação
- Detecção e correção de erros
- Reforço dos conhecimentos sobre a frase e os seus elementos constitutivos
- Aprofundamento dos conhecimentos sobre mecanismos de estruturação textual e discursiva

Competência comunicacional: escrita profissional

- Curriculum vitae e carta de motivação
- Formas de tratamento e pronomes de tratamento (comunicação oral e escrita)
- Redação de documentos administrativos
- Apresentação de documentos administrativos
- Comunicação por correio eletrónico

Metodologias de ensino (avaliação incluída)

Componente de Avaliação por Frequência CAF (peso 40%) + Exame (peso 60%) Avaliação da componente distribuída:

Apresentações orais, trabalhos de grupos, leitura e interpretação de textos

45% Teste(s)

25% Elaboração de um portfólio com documentos

20% Curriculum vitae escrito e em vídeo, carta de apresentação,

10% Dramatização de uma entrevista de emprego

- Dispensa de exame: CAF $\geq$ 12 valores

- Caso seja favorável ao aluno, a nota de exame de época normal pondera com a CAF para o cálculo da nota de admissão a exames posteriores durante o ano letivo de obtenção da CAF.

- Na época especial de conclusão de curso ou de melhoria de classificação, o resultado do exame corresponde a 100% da nota da UC.

- O aluno pode utilizar a CAF obtida no ano letivo anterior na UC, mediante solicitação prévia, por escrito, ao docente.

- O aluno não pode exceder o número limite de faltas (i.e., 25% das horas de contacto totais) (Ponto 3 artigo 6 Regulamento de Avaliação da UAlg)

Bibliografia principal

Associação de Secretárias Profissionais Portuguesas. <http://www.aspsecretarias.pt/Estatutos.htm>

Ciberdúvidas da Língua Portuguesa. Disponível em

FLiP-Dá a volta ao texto. Disponível em <https://www.flip.pt/FLiP-On-line/Gramatica>

Leite, S. A. (2017). *Como escrever tudo em português correto*. Barcarena: Manuscrito.

Monteiro, M. (2018). *Por amor à língua: Contra a linguagem que por aí circula*. Lisboa: Objetiva.

Moreira, I.M.S. (2016). *Correspondência Comercial* (3ª ed.), Lisboa, ETEP - Edições Técnicas e Profissionais.

Renda, A.I., Perdigão, F. & Baleiro, R. (2017). *Manual de regras para trabalhos académicos em ciências sociais*. Lisboa: Edições Colibri.

Tavares, S.D. (2016). *Falar bem, escrever melhor*. Lisboa: Esfera dos livros.

Tavares, S.D. & Dias, J. (2013). *Pontapés na gramática*. Porto: Areal Editores.

Tavares, S.D. & Leite, S.A. (2015). *Pares difíceis da língua portuguesa*. Lisboa: Grupo Planeta.

Academic Year 2022-23

Course unit BUSINESS COMMUNICATION WORKSHOP

Courses Executive Secretarial Studies

Faculty / School SCHOOL OF MANAGEMENT, HOSPITALITY AND TOURISM

Main Scientific Area

Acronym

CNAEF code (3 digits) 223

Contribution to Sustainable Development Goals - SGD (Designate up to 3 objectives) ODS 4

Language of instruction Portuguese

Teaching/Learning modality Classroom-based learning.

Coordinating teacher Vanessa Isabel de Oliveira Milheiro

Teaching staff	Type	Classes	Hours (*)
Vanessa Isabel de Oliveira Milheiro	PL; TP	TP1; PL1	9TP; 33PL

* For classes taught jointly, it is only accounted the workload of one.

Contact hours	T	TP	PL	TC	S	E	OT	O	Total
	0	9	33	0	0	0	0	0	130

T - Theoretical; TP - Theoretical and practical ; PL - Practical and laboratorial; TC - Field Work; S - Seminar; E - Training; OT - Tutorial; O - Other

Pre-requisites

no pre-requisites

Prior knowledge and skills

Portuguese B2 (CEFR)

The students intended learning outcomes (knowledge, skills and competences)

This curricular unit aims to optimise the linguistic communication skills for the autonomous production of oral and written texts within the framework of business communication, using linguistic techniques with a view to a progressive improvement of the oral/written expression. At the end of this curricular unit the students will be able to apply communication techniques and monitor business communication with the most appropriate techniques, taking into account the communication channel and the audience, as well as the production of texts of different typologies.

Syllabus

1 Linguistic competence

Improving skills in spelling, accentuation and punctuation
detecting and correcting errors
Reinforcement of the knowledge about sentences and their constituent elements
Improving the knowledge of textual and discursive structuring mechanisms

2 Communicative competence: professional writing

Curriculum vitae and cover letter
Forms of address and pronouns of address (oral and written communication)
Writing administrative documents
Presenting administrative documents
Communication by e-mail

Teaching methodologies (including evaluation)

Continuous Assessment (CA) component (40%) + Exam (60%)

- The CA component comprises: oral presentations, group work, reading and interpretation of texts; 45% Test(s); 25% Development of portfolio with documents; 20% Written and video curriculum vitae, covering letter, 10% Role-playing a job interview.
- Students with a final CA grade of ≥ 12 are exempt from the exam.
- If favourable to the student, the exam mark from the 1st exam period calculated with the CA grade will be applied for admission to further exam periods during the same academic year.
- In the special season for the conclusion of the course or for the improvement of the classification, the result of the exam corresponds to 100% of the mark of the CU.
- The student may use the CAF obtained in the previous school year in the CU, upon prior written request to the teacher.
- The student cannot exceed the limit number of absences (i.e. 25% of the total contact hours) (item 3 of article 6 of UAlg Assessment Regulations).

Main Bibliography

Associação de Secretárias Profissionais Portuguesas. <http://www.aspsecretarias.pt/Estatutos.htm>

Ciberdúvidas da Língua Portuguesa. Disponível em

FLiP-Dá a volta ao texto. Disponível em <https://www.flip.pt/FLiP-On-line/Gramatica>

Leite, S. A. (2017). *Como escrever tudo em português correto*. Barcarena: Manuscrito.

Monteiro, M. (2018). *Por amor à língua: Contra a linguagem que por aí circula*. Lisboa: Objetiva.

Moreira, I.M.S. (2016). *Correspondência Comercial* (3ª ed.), Lisboa, ETEP - Edições Técnicas e Profissionais.

Renda, A.I., Perdigão, F. & Baleiro, R. (2017). *Manual de regras para trabalhos académicos em ciências sociais*. Lisboa: Edições Colibri.

Tavares, S.D. (2016). *Falar bem, escrever melhor*. Lisboa: Esfera dos livros.

Tavares, S.D. & Dias, J. (2013). *Pontapés na gramática*. Porto: Areal Editores.

Tavares, S.D. & Leite, S.A. (2015). *Pares difíceis da língua portuguesa*. Lisboa: Grupo Planeta.