
Ano Letivo 2023-24

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

Filipa Perdigão Alexandre Ribeiro

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

- Comunicação escrita

- *Curriculum vitae* e carta de motivação
- Formas de tratamento e pronomes de tratamento (comunicação oral e escrita)
- Redação de e-mails em contexto empresarial
- Terminologia empresarial: vocabulário específico, abreviaturas, siglas, estrangeirismos
- Redação de documentos administrativos (por ex., convocatórias, atas, requerimentos, ofícios, memorandos, circulares, comunicados, convites, cartas comerciais)

- Comunicação oral

- deteção e correção de erros comuns
- apetreçoamento da expressão oral
- práticas de oralidade, por ex., entrevista de emprego; atendimento telefónico; reuniões.

Metodologias de ensino (avaliação incluída)

Prática de atividades e tarefas de oralidade e de escrita em pares/grupo

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

45% Teste(s)

35% Elaboração de um portfólio com documentos

20% Oralidade

- 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 Portuguesa de Profissionais de Secretariado e Assessoria
<https://www.asp-secretarias.pt/>
- Beirão, I. et al. (2008). Manual de Comunicação Empresarial. Porto: Plátano Editora.
- Borges, M. J. (2015). Secretariado: Uma visão prática (3ª ed.). Lisboa: ETEP.
- Cunha, C. e Cintra, L. (2015). Gramática do Português Contemporâneo. Porto: Figueirinhas.
- Moreira, I. (2014). A Excelência no Atendimento (4ª ed.). Lisboa: Lidel.
- Oliveira, J.P.M. (2008). A Redação Eficaz: Como escrever com eficácia em qualquer situação de negócio, Rio de Janeiro: Elsevier.
- Rocha, G. (2008). ABC do Secretariado. Porto: Almeida & Leitão.
- Silva, P.N. (2020). Manual de Técnicas de Expressão e Comunicação. Universidade Aberta.
- Tavares, S.D. (2019). Comunicar com Sucesso. Alfragide: Oficina do Livro.

Ferramentas digitais:

- Ciberdúvidas: <https://ciberduvidas.iscte-iul.pt/>
- Infopédia dicionários Porto Editora. Disponível em: <https://www.infopedia.pt/>

Academic Year 2023-24

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 Filipa Perdigão Alexandre Ribeiro

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:

- Written communication

- *Curriculum vitae* and cover letter
- Forms of address and pronouns of address (oral and written communication)
- Writing administrative documents
- Business vocabulary: abbreviations, acronyms, loanwords
- Writing administrative documents (e.g. agenda meeting, minutes, memos, invitations, commercial correspondence)

- Oral communication

- common errors and typos
- how to improve oral skills
- oral practice, e.g. job interview, on the telephone, meetings

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); 35% Portfolio with documents; 20% Oral assignments

- 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 Portuguesa de Profissionais de Secretariado e Assessoria, <https://www.asp-secretarias.pt/>
- Beirão, I. et al. (2008). *Manual de Comunicação Empresarial*. Porto: Plátano Editora.
- Borges, M. J. (2015). *Secretariado: Uma visão prática* (3ª ed.). Lisboa: ETEP.
- Cunha, C. e Cintra, L. (2015). *Gramática do Português Contemporâneo*. Porto: Figueirinhas.
- Moreira, I. (2014). *A Excelência no Atendimento* (4ª ed.). Lisboa: Lidel.
- Oliveira, J.P.M. (2008). *A Redação Eficaz: Como escrever com eficácia em qualquer situação de negócio*, Rio de Janeiro: Elsevier.
- Rocha, G. (2008). *ABC do Secretariado*. Porto: Almeida & Leitão.
- Silva, P.N. (2020). *Manual de Técnicas de Expressão e Comunicação*. Universidade Aberta.
- Tavares, S.D. (2019). *Comunicar com Sucesso*. Alfragide: Oficina do Livro.

Ferramentas digitais:

Ciberdúvidas: <https://ciberduvidas.iscte-iul.pt/>

Infopédia dicionários Porto Editora. Disponível em: <https://www.infopedia.pt/>