

Plano de Ensino

Disciplina: Comunicação Empresarial						Código: GQ 102	
Natureza: <input checked="" type="checkbox"/> Obrigatória () Optativa			() Semestral () Anual <input checked="" type="checkbox"/> Modular			Ver 2020	
Pré-requisito: -		Co-requisito: -		Modalidade: () Presencial () Totalmente EaD <input checked="" type="checkbox"/> 100% ERE			
CH Total: 60 CH semanal: 10	Padrão (PD): 60	Laboratório (LB): 0	Campo (CP): 0	Estágio (ES): 0	Orientada (OR): 0	Prática Específica (PE): 0	Estágio de Formação Pedagógica (EFP): 0
EMENTA							
Linguagem escrita e linguagem oral; Estruturação de sentenças e parágrafos; Os gêneros corporativos; Estrutura básica de contratos; Argumentação em textos escritos no meio corporativo.							

OBJETIVO GERAL

Conhecer o conceito de comunicação institucional e aspectos da linguagem corporativa no contexto profissional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Compreender a relação linguagem, identidade e corporação;
- Identificar e utilizar diferentes aspectos da comunicação no contexto profissional;
- Conhecer modelos de documentos oficiais internos e externos da organização;
- Capacitar o aluno a produzir diferentes documentos corporativos.

DESDOBRAMENTO DA ÁREA DO CONHECIMENTO EM UNIDADES

A disciplina está dividida em 4 unidades conforme a seguir:

Unid	Conteúdo	CH total	CH ao vivo	CH assíncrona	Atividades
1	Língua e comunicação	14	2	12	Exercícios individuais
2	Tipologia textual	7	2	5	Exercícios individuais
3	Comunicação corporativa	11	2	9	Exercícios individuais
4	Documentos internos e externos	28	4	24	Exercícios individuais
-	Totais	60	10	50	-

PROCEDIMENTOS DIDÁTICOS

- a. **Sistema de comunicação:** e-mail e UFPR Virtual
- b. **Materiais didáticos para as atividades de ensino:** os materiais em vídeo, links, slides e textos de apoio para as atividades do curso serão elaborados e postados semanalmente na UFPR virtual conforme o cronograma de aulas da disciplina.
- c. **As mídias e os recursos tecnológicos:** Tanto o professor quanto os estudantes têm acesso ao suporte tecnológico pessoal ou disponibilizado pelas ações mantidas pela Pró-Reitoria de Assuntos Estudantes (PRAE) por:
 - empréstimo de computadores para estudantes com cadastro deferido nos programas PROMISAES (Projeto Milton Santos de Acesso ao Ensino Superior) e/ou PROBEM (Programa de Benefícios Econômicos para a Manutenção aos Estudantes) ou ainda estudantes cadastrados/as no Programa de Bolsa Permanência MEC, assim como estudantes não beneficiários dos programas da PRAE, com comprovada fragilidade econômica, matriculados em curso de educação superior, profissional e tecnológica da UFPR;
 - aquisição de serviço de conexão à rede internet para estudantes dos cursos de educação superior, profissional e tecnológica da UFPR com cadastro deferido no PROMISAES ou PROBEM ou com cadastro ativo no PBP-MEC (Programa de Bolsa Permanência do MEC);
 - doação de equipamentos computacionais e de recepção e manutenção dos equipamentos doados, com a participação da Pró-Reitoria de Administração (PRA), por meio da Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação (AGTIC);
- d. **Horário dos encontros:** Para as atividades síncronas da disciplina, os encontros com os alunos acontecerão através do Microsoft Teams, às segundas-feiras, às 19h. Os encontros serão gravados, podendo ser acessados pelos alunos a qualquer momento.

FORMAS DE AVALIAÇÃO E FREQUÊNCIA

A **avaliação** dos estudantes será feita ao longo da oferta através de atividades avaliativas de acordo com o cronograma **disponível no site do curso**. A soma aritmética do conjunto de atividades, cada avaliado de 0 a 25 pontos. A não entrega das atividades até o penúltimo dia da oferta da disciplina implicará o valor zero naquele exercício. Para quem não obtém a nota final superior ou igual a 70, poderá fazer um **Exame Final** na data indicada no cronograma.

O registro de **frequência** será computado pela realização das atividades entregues. A frequência de 100% será adquirida através da entrega até o penúltimo dia da oferta indicado no cronograma da disciplina associado a este Plano de Ensino.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

- BELTRÃO, Odacir; BELTRÃO, Mariúsa. Correspondência: linguagem & comunicação. São Paulo: Atlas, 2002.
- GOLD, Miriam. Redação empresarial. São Paulo. Pearson Prentice Hall, 2005.
- MEDEIROS, João Bosco. Redação Empresarial. Grupo GEN, 2019.
- PEIXOTO; Francisco Balthar. Redação na vida profissional. São Paulo: Martin Fontes, 2001.
- TERRA, Ernane. Linguagem, língua e fala. 3a edição. Editora Saraiva, 2018.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- ALMEIDA, Antônio Fernando de Almeida; ALMEIDA, Valéria Silva R. Português básico: gramática, redação, texto. 5ª edição. Grupo GEN, 2003.
- BRASIL. Manual de redação da Presidência da República. Brasília: Presidência da República, 2002.
- BUSUTH, Mariangela Ferreira. Redação técnica empresarial. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2004.
- GRION, Laurinda. Manual de redação para executivos. São Paulo: Madras, 2002.
- SILVA, Felisbela da. Como redigir petições, procurações, contratos, distratos, requerimentos, atestados. São Paulo: Nobel, 2004.

Data da aprovação no colegiado AB 2106: 20 / 04 / 2021

Conforme ata de reunião e o processo nº 23075.018 355 / 2021 - 10

Professor responsável da disciplina: Ayumi N. Shibayama

Contato por e-mail: ayu.shiba@gmail.com