

Unidade Curricular	Técnicas de Expressão e Documentação Comercial		Área Científica	Língua Literatura Materna	
CTeSP em	Gestão de Vendas e Marketing		Escola	Escola Superior de Comunicação, Administração e Turismo de Mirandela	
Ano Letivo	2020/2021	Ano Curricular	1	Nível	0-1
Tipo	Semestral	Semestre	2	Créditos ECTS	6.0
			Código	4081-592-1009-00-20	
Horas totais de trabalho	162	Horas de Contacto	T -	TP 60	PL -
			TC -	S -	E -
			OT -	O -	

T - Ensino Teórico; TP - Teórico Prático; PL - Prático e Laboratorial; TC - Trabalho de Campo; S - Seminário; E - Estágio; OT - Orientação Tutoria; O - Outra

Nome(s) do(s) docente(s) Antonio Jose Goncalves Rodrigues

Resultados da aprendizagem e competências

No fim da unidade curricular o aluno deve ser capaz de:

1. Desenvolver os processos linguísticos, cognitivos e metacognitivos necessários à operacionalização de cada uma das competências de compreensão e produção nas modalidades oral e escrita;
2. Interpretar textos/discursos orais e escritos, reconhecendo as suas diferentes finalidades e as situações de comunicação em que se produzem;
3. Desenvolver capacidades de compreensão e de interpretação de textos/discursos;
4. Proceder a uma reflexão linguística sobre o funcionamento da língua e o modo de estruturação de textos/discursos, com vista a uma utilização correta e adequada dos modos de expressão linguística;
5. Estimular a compreensão e aquisição de diversas linguagens e formas de expressão para um melhor desempenho comunicativo;
6. Aplicar diversas linguagens e formas de expressão consideradas fundamentais para um bom desempenho ao nível da comunicação.

Pré-requisitos

Antes da unidade curricular o aluno deve ser capaz de:

Não existem pré-requisitos para esta unidade curricular.

Conteúdo da unidade curricular

Linguagem e comunicação; Expressão verbal; Expressão não verbal; Ortografia; Redação de textos administrativos; Protocolo empresarial.

Conteúdo da unidade curricular (versão detalhada)

1. Linguagem e comunicação:
 - Língua escrita e língua falada;
 - As figuras de retórica;
 - As funções da linguagem na expressão e na comunicação.
2. Expressão verbal:
 - Expressão oral – oficina de leitura;
 - Expressão escrita – oficina de escrita.
3. Expressão não verbal:
 - Expressão corporal.
4. A Ortografia:
 - As alterações introduzidas pelo novo Acordo Ortográfico;
 - Regras de acentuação;
 - Pontuação;
 - Alguns problemas críticos.
5. Redação de textos administrativos:
 - Ata;
 - Carta;
 - Circular;
 - Comunicado;
 - Currículo Vitae;
 - Regulamento;
 - Relatório.
6. Noções básicas de Protocolo empresarial.

Bibliografia recomendada

1. Fernandes, C. (2016). Manual de protocolo empresarial (2ª Edição). Universidade Católica Editora. 9789725405109
2. Estrela E. & Pinto Correia, J. (2007). Guia essencial da língua portuguesa. Lisboa: Editorial Notícias. ISBN: 9789724614526
3. Rei, J. E. (2007). Curso de redação I. A frase. Porto Editora. ISBN: 978-972-0-40106-9.
4. Rei, J. E. (2000). Curso de redação II. O texto. Porto Editora. ISBN: 9720401079.
5. Figueiredo, O. M. & Figueiredo, E. B. (2005). Prontuário actual da língua portuguesa – Guia Alfabético. Porto. Edições ASA. ISBN: 9789724141787.

Métodos de ensino e de aprendizagem

Em cada aula empregam-se métodos de descoberta, apresentação de problemas, debate, trabalho autónomo, métodos expositivos mistos e de estudos de caso, entre outros. Ensino não presencial: inclui a resolução de tarefas orientadas para a análise e crítica de textos, bem como pesquisa e realização de trabalhos. A avaliação distribuída contempla a realização de trabalhos práticos.

Alternativas de avaliação

- Avaliação Distribuída - (Ordinário, Trabalhador) (Final, Recurso, Especial)
- Trabalhos Práticos - 30%
- Exame Final Escrito - 70%

Língua em que é ministrada

Português

Validação Eletrónica

Antonio Jose Goncalves Rodrigues	Maria de la Salette Dias Esteves	Carlos Sousa Casimiro da Costa	Luisa Margarida Barata Lopes
05-07-2021	05-07-2021	06-07-2021	06-07-2021