PLANO DE ENSINO

CURSO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
PROFESSOR(a):	DIEGO SALVIANO DE MATOS FERNANDO ELIAS BORGES LUCIANA DE PAIVA MEIRA		
ANO/ SEMESTRE	**COMPONENTE CURRICULAR**	**TURMA/ MÓDULO**	**CARGA HORÁRIA TOTAL PREVISTA**
2020/ 1º	COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL	- / -	40h/a
LOCAL:		**PERÍODO:**	
CENTRO,CAMBARÁ, JOSÉ ALVES E CEMEP CAMPO GRANDE		MANHÃ E TARDE	

I - EMENTA

Os meios de comunicação na sociedade moderna. Entendendo a Comunicação organizacional e seus diferentes tipos. A Comunicação Integrada e a Imagem Empresarial. Elementos e situações de comunicações em geral e, análise, processos e técnicas da comunicação para situações na empresa, inclusive planos de comunicação

II – COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS/ HABILIDADES

COMPETÊNCIAS	HABILIDADES
• Conhecer os conceitos e as funções do sistema de comunicação empresarial; • Compreender a importância da comunicação como ferramenta estratégica no resultado pessoal e das organizações; • Saber trabalhar em equipe: Comunicação e expressão; raciocínio lógico, crítico; analítico; criatividade e iniciativa.	• Classificar os tipos de comunicação, identificar os ruídos da comunicação e aS formas de solucioná-los; • Aplicar os conceitos de confidencialidade e de segurança da informação; • Estabelecer comunicação interpessoal: expressar-se corretamente nos documentos técnicos específicos e interpretar a realidade;

	• Expressar-se de modo crítico e criativo frente aos diferentes contextoS organizacionais e sociais; • Praticar formas e técnicas de apresentações e de falar em público.

III – BASES TECNOLÓGICAS

- A comunicação: definição, funções e processo;
- Meios de comunicação na sociedade moderna;
- A cultura organizacional e a comunicação;
- Tipos de comunicação pessoal e empresarial;
- Confidencialidade e Segurança da Informação;
- Técnicas de apresentação e de comunicação em público;
- A comunicação como ferramenta estratégica, pessoal e organizacional.

IV – ESTRATÉGIAS DE ENSINO

- Aulas expositivas/dialogadas
- Atividades individuais/em grupo (em sala de aula)
- Pesquisas de artigos/conteúdos em fontes de dados (internet) e biblioteca
- Estudo de casos
- Elaboração e resolução de palavras cruzadas
- Filmes (apresentação/discussão)
- Seminários
- Debates
- Outros aplicáveis

V – RECURSOS NECESSÁRIOS

Lousa, Notebook, Projetor, Revistas/ Artigos selecionados e outros materiais específicos

VI - AVALIAÇÃO

- Aplicação de Questionário de Sondagem/Avaliação diagnóstica que não estará compondo a média final
- **Avaliações 1 e 2 (Formativas), Avaliação 3 (Somativa) e Média Final do Semestre (MFS):**

A composição e critérios referentes as Avaliações, Média Final do Semestre/Resultado, bem como as datas/calendário das mesmas, estão definidas no Acordo Pedagógico, divulgado/enviado à turma.

VII - BIBLIOGRAFIA
• FERREIRA, Patricia Itala e MALHEIROS, Gustavo. **Comunicação Empresarial, Planejamento, Aplicação e Resultados** – São Paulo, SP: Atlas. 2016. • NEVES, Roberto de Castro. **Comunicação Empresarial** – **Como as Coisas Realmente Acontecem**.- Rio de Janeiro, RJ: Mauad. 2012. • POLITO, Reinaldo. **Como falar corretamente e sem Inibições** –112º ed –São Paulo, SP: Benvirá, 2016. • TAJRA, Sanmya Feitosa – **Comunicação e Negociação** – São Paulo, SP: Érica, 2014 • TERCIOTTI, Sandra Helena, Macarenco, Isabel. **Comunicação Empresarial na Prática** – 3ª ed. São Paulo, SP: Saraiva, 2013.

VIII - CRONOGRAMA	
01	Plano do Curso (Objetivos, Metodologia; Avaliações; Bibliografia; Cronograma de Aulas; Contrato Pedagógico.
02	Introdução à comunicação. Importância/ Definição.
03	Tecnologia e seus recursos (e-mail. Whats app, Skype, blogs, twitter, videoconferência, teleconferência, web conferência, etc.
04	Processo da Comunicação.
05	Confidencialidade e Segurança da Informação. Comunicação Pessoal x Organizacional.
06	**Avaliação-1**
07	Comunicação empresarial. Origem e conceito.
08	Públicos envolvidos. Tipos: (Interna/Externa; Formal/Informal; hierárquica /funcional, etc.
09	Classificações da COE (administrativa, Institucional, Mercadológica). Alguns profissionais/ Áreas da COE.
10	Dicas de Comunicação: Escrita, por Telefone e Presencial. Documentos Importantes (CI/Memorando; Carta/Ofício; Ata, Procurações, Relatórios; Contrato, etc.).
11	Gestão Estratégica da COE
12	**Avaliação-2**
13	Apresentações/Falar em público.
14	Etiqueta Profissional.
15	Comunicação Assertiva.
16	Marketing Pessoal
17	Técnicas de Apresentação (Falar em Público).
18	**Avaliação-3**
19	**Avaliação de Recuperação/C.A**
20	Resultados Finais/ Encerramento da disciplina

Assinatura do(s) docente(s):	Assinatura do(a) Professor(a) Orientador(a) de Área:	Assinatura da Orientadora Pedagógica:

DIEGO SALVIANO DE MATOS FERNANDO ELIAS BORGES LUCIANA DE PAIVA MEIRA	FERNANDO ELIAS BORGES	ANA REGINA PINHEIRO
DATA: 18/03/2020	**DATA: 18/03/2020**	**DATA: 18/03/2020**