



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

PLANO DE ENSINO

Identificação

Disciplina: **COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL**

Curso: **ADMINISTRAÇÃO - MATUTINO/CAMPUS CUIABÁ**

Nível: **Graduação**

Código: **107206508** Período: **20211** Turma: **ADM**

Unidade Ofertante: **Faculdade de Administração e Ciências Contábeis**

Carga Horária Teórica: **32 horas** Carga Horária Prática: **0 horas** Carga Horária Campo: **0 horas** Carga Horária Total: **32 horas**

Tipo de Disciplina: **OBRIGATÓRIO**

Professor(a)(s):

- **KELLY PELLIZARI**

Status: **Homologado**

Ementa

Teoria da Comunicação. Evolução da Teoria da Comunicação. Planejamento da Comunicação. Comunicação Formal e Informal. Comunicação Interna e Externa. Comunicação de massa e comunicação empresarial. Comunicação eficaz e de qualidade. Processo e Veículos de Comunicação. Comunicação Institucional. Comunicação Oral e Impressa. Comunicação e Administração de Conflitos. Redação Oficial: atas, ofícios, memorandos. Impacto das Mídias Sociais e da Comunicação Digital nas Organizações.

Justificativa

A comunicação é um fator inerente a humanidade, presente no processo de desenvolvimento de todas as civilizações. Com o passar dos tempos, a comunicação tem se tornado um importante insumo para as atividades organizacionais, conectando atores e favorecendo o compartilhamento de conhecimentos aplicados às decisões estratégicas. Nesse sentido torna-se relevante adentrar ao entendimento dos elementos ligados à comunicação organizacional, especialmente no contexto das empresas que se inserem nos cenários cada vez mais competitivos e precisam se relacionar com seus stakeholders. A comunicação é parte da organização e por isso precisa ser estudada e compreendida por profissionais que irão atuar neste contexto, como forma de preparo para a realidade do mercado de trabalho e para o desenvolvimento das ciências da Administração.

Objetivo Geral

Objetivo Geral: Proporcionar aos alunos do curso de Administração o aprendizado específico da linguagem organizacional, bem como apresentar as diferentes ferramentas da comunicação e a importância desempenhada pelo gestor capaz de comunicar-se eficazmente dentro e fora do ambiente organizacional.

Objetivos Específicos

- Conhecer os aspectos gerais da comunicação empresarial;
- Abordar as diferentes formas de comunicação;
- Relacionar a comunicação com as estratégias organizacionais;
- Identificar fatores relacionados aos tipos de comunicação empresarial

Conteúdo Programático

Tópico / Subtópico

➔ Aula 01

26/10/21 - Apresentação do plano de ensino, discussão sobre a metodologia adotada;

Aula 02

09/11/21 Teoria dos sistemas e os Aspectos gerais da comunicação.

Aula 03

16/11/21 Definição do Papel da Comunicação - Mintzberg

- Interpessoais;
- Informacionais;
- Decisórios.

Aula 04

23/11/21 A organização e a comunicação com seus ambientes:

- Ambiente interno;
- Ambiente externo.

Aula 05

30/11/21 Comunicação interna e Externa:

- Principais características;
- Diferentes tipologias;

Aula 06

07/12/21 As barreiras à comunicação e fatores que influenciam sua eficácia;

Aula 07

14/12/21 Comunicação Externa/Institucional: estruturação, políticas de atuação, contatos com meio de comunicação

Aula 08

21/12/21 Comunicação Externa/Institucional: imagem da empresa; relações públicas - etc.

Documentário: Privacidade Hackeada (Fórum)

Aula 09

01/02/22 Redes de Comunicação e Comunicação de Marketing como diferencial estratégico

Distribuição dos textos para o seminário

Aula 10

08/02/21 Comunicação Institucional e redes sociais: Comunicação Interna e Externa

Documentário: O dilema das redes (Fórum)

Aula 11

15/02/22

06 horas Avaliação 02- Apresentação e discussão dos seminários.

Aula 12

22/02/22

06 horas Avaliação 02- Apresentação e discussão dos seminários.

Aula 13

08/03/22 Abordagem negocial e desenvolvimento do gênero dissertativo-argumentativo oral e escrito: fundamentação de argumentos e defesa de ponto de vista.

Aula 14

15/03/22 Documentos administrativos: ata, atestado, comunicado, bilhete, convocação, declaração, requerimento.

Documentos empresariais: redação de e-mails, cartas e memorandos e Correspondência oficial: uniformização, ofício e memorando oficial

Aula 15

22/03/22 Avaliação 03 - Elaboração de documentos empresariais

Fechamento da disciplina, esclarecimentos de dúvidas que houver e feedback

Metodologia

A exposição do conteúdo será feita através de atividades que facilitem e estimulem a aprendizagem e a interação constante dos alunos, por meio de:

- Leituras dirigidas sobre temáticas da disciplina;
- Aula invertida
- Discussão e interação em fóruns no AVA;
- Desenvolvimentos de exercícios práticos (documentos administrativos e plano de comunicação).

A disciplina será realizada toda online no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), seguindo RESOLUÇÃO CONSEPE N.º 174, DE 30 DE AGOSTO DE 2021.

Avaliação

O sistema de avaliação a ser adotado consta dos seguintes itens:

Três avaliações, sendo:

Avaliação Unidade I - Participação nos Fóruns de discussão* - Valendo 3,0 pontos

Avaliação Unidade II - Seminário em grupos * - Valendo 5,0 pontos.

Avaliação Unidade III- Elaboração de documentos administrativos, valendo 2,0 pontos.

A média final na disciplina será a somatória das três atividades acima descritas.

*A quantidade de fóruns a serem realizados dependerá da interação dos acadêmicos durante as aulas síncronas. Quanto menos participações mais fóruns serão demandados.

Seguindo RESOLUÇÃO CONSEPE N.º 174, DE 30 DE AGOSTO DE 2021, art.6 O registro de ausência no diário de classe online fica dispensado, excepcionalmente, durante o período em que a oferta do componente curricular acontecer exclusivamente, por meio de TIC.

Bibliografia

Básica

Referência	Existe na Biblioteca
BAHIA, J. Introdução à Comunicação Empresarial. Rio de Janeiro: Ed. Mauad, 1995.	✓
BLIKSTEIN, J. Técnicas de Comunicação Escrita. 22 ed. São Paulo: Ática, 2012.	✓
CESCA, C. G. C. Comunicação Dirigida Escrita na Empresa: teoria e prática. São Paulo: Summus, 1995.	✓
GOLD, M. Redação Empresarial. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.	✓

Complementar

Referência	Existe na Biblioteca
ARGYRIS, C. Comunicação Eficaz na Empresa. Rio de Janeiro: Ed. Campus, 1999.	Não
BLAND, M.; JACKSON, P. A Comunicação na Empresa. Lisboa - Portugal: Ed. Presença, 1992.	Não
KASPARI, A. J. Correspondência Empresarial. 4 ed. Edita, 1996.	✓
NASSAR, P.; FIGUEIREDO, R. O que é Comunicação Empresarial. São Paulo: Brasiliense, 1997.	Não
TAVARES, M. Comunicação Empresarial e Planos de Comunicação: integrando teoria e prática. 3 ed. São Paulo: Ed. Atlas, 2010.	Não

Informações Adicionais

Aprovação

Aprovado em reunião do Colegiado do Curso realizada em ___/___/____.

_____, ___/___/____.

Coordenador(a) do Curso