

INSTITUTO POLITÉCNICO DE TOMAR  
ESCOLA SUPERIOR DE GESTÃO DE TOMAR

<b>CURSO</b>	Especialização Tecnológica em <b>Gestão Comercial</b> Tomar - 2ª Edição	<b>ANO LETIVO</b>	2014/2015
--------------	---	-------------------	-----------

**FICHA DA UNIDADE CURRICULAR**

<b>Unidade Curricular</b>	Expressão Oral e Escrita
<b>Área de Competência</b>	Língua e literatura materna
<b>Componentes de Formação</b>	Geral e Científica

<b>Créditos ECTS</b>	<b>Tempo de Trabalho</b>	
	Total	Contacto
5	135	60

<b>DOCENTE INTERNO</b>		<b>CATEGORIA</b>
Docente Interna Responsável	Hermínia Maria Pimenta Ferreira Sol	Prof.ª Adjunta
<b>FORMADORA INTERNA</b>		<b>CATEGORIA</b>
Formadora Interna	Maria Angeles Troncoso	Assistente Convidada

**OBJETIVOS DA UNIDADE CURRICULAR**

A unidade curricular de “Expressão Oral e Escrita” pretende dotar os/as formandos/as de um conjunto de competências, de forma a prepará-los/as convenientemente para o seu desempenho na vida profissional, nomeadamente no que diz respeito à:

- . Produção de textos de diferentes tipologias, desenvolvendo áreas vocabulares específicas relacionadas com os vários tipos de texto estudados;
- . Aquisição de métodos e técnicas de pesquisa, registo e tratamento da informação;
- . Conhecimento e domínio das normas de construção e organização de um trabalho científico;
- . Expressão oral e escrita convenientemente adequada às várias situações de comunicação.

**PROGRAMA PREVISTO PARA A UNIDADE CURRICULAR**

**0. Apresentação**

**1. A Língua e a Comunicação**

- 1.1. As estruturas comunicacionais
- 1.2. Linguagem, Língua, Fala e Discurso
- 1.3. Código verbal e código escrito
- 1.4. Fontes de enriquecimento lexical (neologismos, estrangeirismos, terminologias técnico-científicas, abreviaturas)
- 1.5. A gramática na comunicação
- 1.6. A linguagem corporal

**2. Tipologias textuais e práticas de compreensão e expressão escrita**

- 2.1. Leitura e análise de textos diversos:
  - 2.1.1. Texto utilitário (correspondência formal, acta, requerimento, *Curriculum Vitae*, carta de apresentação e memorando)
  - 2.1.2. Texto jornalístico (notícia, edital, artigo de opinião, crónica, artigo, reportagem, entre outros)
  - 2.1.3. Texto publicitário (anúncio publicitário, slogan, panfleto e cartaz)
  - 2.1.4. Texto académico (monografia, dissertação, tese e artigo científico)

**3. Metodologia de Projeto**

- 3.1. Noções metodológicas, estruturais e de correção linguística para a elaboração de um trabalho

- científico
- 3.2. Técnicas de pesquisa, registo e tratamento da informação
  - 3.3. Produção de fichas de leitura
  - 3.4. Resumo
  - 3.5. Elaboração de referências bibliográficas
- 4. Práticas de compreensão e expressão oral**
- 4.1. Entrevista
  - 4.2. Colóquio
  - 4.3. Apresentação oral (o saber falar em público)
  - 4.4. Noções de Protocolo empresarial e social (saudações formais, formas de tratamento, comunicações telefónicas, entre outros aspectos) tendo em conta, também, o recurso à internet .

## BIBLIOGRAFIA

- AMARAL, Isabel (2005) *Imagem e Sucesso. Guia de Protocolo para Empresas*. 7.ª ed., Lisboa: Verbo.
- AREAL, Américo (dir.) (1993) *Curso de Português – Questões de Gramática/ Noções de Latim*. 12.ª ed., Lisboa: Universitária Editora.
- BERGSTÖM, Magnus e REIS, Neves (1997) *Prontuário Ortográfico e Guia da Língua Portuguesa*. 31.ª ed., Lisboa: Editorial Notícias.
- CAMPBELL, John (1993) *Técnicas de Expressão Oral*. Col. Textos de Apoio, n.º 51. Lisboa: Editorial Presença.
- CORREIA, Clara Pinto (2007) *Complementos Indirectos – Um guia prático para uma escrita feliz em Português*. Vila Nova de Famalicão: Quasi.
- DIAS, Maria Olívia (1999) *Métodos e Técnicas de Estudo e Elaboração de Trabalhos Científicos*. Coimbra: Minerva.
- ESTRELA, Edite et al.. (2004) *Saber Escrever, Saber Falar*. Lisboa: Dom Quixote.
- \_\_\_\_\_ (2006) *Saber Escrever uma Tese e Outros Textos* 4.ª ed., Lisboa: Dom Quixote.
- GUEDES, José (2001) *Guia Prático das Comunicações Formais*. 2.ª ed., Gaia: Dico.
- HOUAISS, António e VILLAR, Mauro de Salles (2001) *Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa*. Rio de Janeiro: Editora Objectiva.
- NASCIMENTO, Zacarias e PINTO, José Manuel de Castro (2003) *A Dinâmica da Escrita. Como Escrever com Êxito* 2.ª ed., Lisboa: Plátano Editora.
- NOGUEIRA, Rodrigo de Sá (1989) *Dicionário de erros e problemas da linguagem*. 8.ª ed., Lisboa: Clássica Editora.
- \_\_\_\_\_ (1991) *Dicionário de Verbos Portugueses Conjugados*. 9.ª ed.; Lisboa: Clássica Editora.

## WEBGRAFIA

- Dicionário de Português - <http://www.priberam.pt/dlpo/>
- Observatório da Língua Portuguesa - <http://www.observatorio-lp.sapo.pt/pt>
- Ciberdúvidas - <http://www.ciberduvidas.com/>
- Corretor Ortográfico - <http://www.portaldalinguaportuguesa.org/?action=lince>

## CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Avaliação Contínua	- uma prova escrita (60%); - elaboração e apresentação de alguns trabalhos em que terão de aplicar várias técnicas de comunicação em situações simuladas (40%). (Erros ortográficos serão penalizados a nível da cotação final)
Avaliação Periódica	Exame escrito (100 %)
Avaliação Final	Exame escrito (100 %)

## OBSERVAÇÕES

Os/as alunos/as terão à sua disposição alguns textos de apoio, bem como cópias de quaisquer documentos escritos apresentados em aula. Estes textos são de carácter obrigatório.

A docente reserva-se o direito de atribuir uma bonificação aos/às alunos/as que demonstrarem um maior empenho (atenção e participação) ao longo do módulo. De igual modo, a docente terá também em atenção a capacidade de expressão dos/as alunos e alunas, nomeadamente no que diz respeito à objetividade, fluência e capacidade de síntese.

*Hermínia Maria Pimenta Ferreira Sol*

Hermínia Maria Pimenta Ferreira Sol  
(Prof.ª Adjunta)