



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
FACULDADE DE EDUCAÇÃO
CURSO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - HABILITAÇÃO EM
JORNALISMO

FICHA DE DISCIPLINA

DISCIPLINA: Comunicação Organizacional e Assessoria de Imprensa

CÓDIGO:

UNIDADE ACADÊMICA: FACED

PERÍODO/SÉRIE: 6º. semestre

**CH TOTAL
TEÓRICA:**

**CH TOTAL
PRÁTICA:**

CH TOTAL:

30

30

60

OBRIGATÓRIA: (X)

OPTATIVA: ()

OBS:

PRÉ-REQUISITOS:

CÓ-REQUISITOS:

OBJETIVOS

Objetivos Gerais:

1. Desenvolver capacidade de gerir, empreender e aplicar projetos que estreitam relações de confiança, afinidade e de responsabilidade social com os diferentes públicos, que em sua maioria são consumidores dos produtos e/ou serviços disponibilizados pelas empresas.
2. Permitir o acesso aos conceitos e práticas básicas do trabalho de relacionamento com a imprensa, analisando temas importantes como a rotina de um escritório de comunicação; a mensuração do trabalho de assessoria de imprensa; o gerenciamento de crises; entre outros assuntos, possibilitando ao aluno a vivência da assessoria com o atendimento de

EMENTA

A comunicação como um setor integrado à estrutura organizacional e o seu funcionamento nas organizações em geral. Conceito de sistema, organização e comunicação. Perfil e tipologia das organizações. O mercado organizacional. A comunicação organizacional e a assessoria de imprensa: formas e modelos de planos de comunicação; estrutura e funcionamento de uma assessoria; Produtos e Serviços. A relação fonte e jornalistas e as questões éticas.

DESCRIÇÃO DO PROGRAMA

- O ambiente organizacional e as novas demandas das organizações (públicas, privadas, não-governamentais, etc);
- Comunicação Organizacional contextos e aplicações

As novas tecnologias e a comunicação organizacional;

- Os tipos de comunicação na organização
- Jornalismo empresarial: uma análise histórica e seus aspectos relevantes;
- As práticas de relações públicas;
- Instrumentos: mailing list, telefone, ofícios, cartas, releases, internet (home page, e-mail), press-kits;
- House-organ (planejamento, confecção e distribuição);
- Elaboração de um plano de comunicação integrada.
- A importância do plano de comunicação para a comunicação organizacional
- A Avaliação da Comunicação Organizacional Conceito de Assessoria de Comunicação e Imprensa;
- Histórico da Assessoria de Imprensa;
- A importância da mídia na formação da imagem das organizações;
- A rotina de um escritório de comunicação;
- Capacitação de fontes;
- Gerenciamento de crises;
- Mensuração dos resultados.

BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica:

DUARTE, Jorge. **Assessoria de Imprensa e relacionamento com a mídia: teoria e técnica**. São Paulo: Atlas, 2003

KOPPLIN, Elisa; Ferraretto, Luiz Artur. **Assessoria de Imprensa: teoria e prática**. Porto Alegre: Sagra-DC Luzzatto, 1993.

KUNSCH, Margarida M. K. **Planejamento de relações públicas na comunicação integrada**. São Paulo: Summus, 2003

REGO, Francisco G. T do. **Tratado de comunicação organizacional e política**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.

Bibliografia Complementar:

LIMA, Gerson Moreira. **Releasmania: uma contribuição para o estudo do press release no Brasil**. São Paulo. Summus, 1985.

LOPES, Boanerges. **O que é assessoria de imprensa**. São Paulo: Brasiliense, 1994

MAFEI, Maristela. **Assessoria de Imprensa: como se relacionar com a mídia**. São Paulo: Contexto, 2004.

MANUAL DE ASSESSORIA DE IMPRENSA. Federação Nacional dos Jornalistas profissionais/FENAJ. São Paulo, 1986.

APROVAÇÃO

_____/_____/____

Carimbo e assinatura do Coordenador do
curso

_____/_____/____

Carimbo e assinatura do Diretor da Unidade
Acadêmica