



Ano Lectivo	2014/15																															
Curso	Relações Públicas e Secretariado																															
Unidade Curricular	Práticas Administrativas II																															
Responsável [nome completo e e-mail]	Maria José Marcelino Madeira D' Ascensão / mariajma@estgp.pt																															
Objetivos da aprendizagem (conhecimentos, aptidões e competências) a desenvolver pelos estudantes, operacionalização dos objetivos e medição do seu grau de cumprimento)	Domínio quer na produção de textos escritos ao nível da coerência, estruturação e organização quer nas formas de utilização das TIC na comunicação empresarial. Aptidão na preparação de viagens e organização de eventos.																															
ECTS/tempo de trabalho (horas)	<table><tr><td>ECTS</td><td>Total</td><td colspan="6">Horas de contacto semestral</td></tr><tr><td rowspan="2">7</td><td rowspan="2">190</td><td>T</td><td>TP</td><td>PL</td><td>S</td><td>TC</td><td>O</td><td>OT</td></tr><tr><td></td><td>60</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>8</td></tr></table>								ECTS	Total	Horas de contacto semestral						7	190	T	TP	PL	S	TC	O	OT		60					8
ECTS	Total	Horas de contacto semestral																														
7	190	T	TP	PL	S	TC	O	OT																								
			60					8																								
Docente(s)/contacto [nome completo e e-mail]	Maria José Rodrigues Corte Real Alegria Martins / mjm@estgp.pt																															
Requisitos Orientadores [competências à entrada; pré-requisitos; precedências]	Competências linguísticas e capacidade de produção e redação de textos escritos de âmbito empresarial e institucional																															
Conteúdos [estrutura de conteúdos a desenvolver para o total de horas previsto]	Textos complexos e organização dos mesmos; Textos Expositivos e Argumentativos; Termos de Responsabilidade; Certificados; Declarações; Estabelecimento de Protocolos; Correspondência Comercial; Informática e Internet na atividade do Assessor Processamento de Texto; Bases de dados; Motores de busca na função administrativa; Endereços eletrónicos essenciais à atividade – modo de utilização. Viagens Planeamento e preparação: Organização material e intelectual Eventos Tipologia; Objetivos do evento; Divulgação do evento; Comunicações escritas; Pedidos de patrocínio; Escolha do local; Publico alvo Oradores; Programa; Inscrições; Acreditações Credenciações Protocolo social/empresarial																															
Metodologias de ensino e Aprendizagem	Utilização dos métodos expositivo, ativo, interrogativo e de pesquisa com exemplos práticos de aplicação à realidade																															
Língua de ensino	Língua Portuguesa																															



Avaliação [indicar os componentes d sistema de avaliação, tipo, matéria e peso de cada componente na classificação final]	1 - Avaliação por frequência 1ª Frequência - 20% 2ª Frequência - 50% Trabalho de grupo - 30% 2 - Avaliação por Exame Prova Escrita – 70% Trabalho académico individual obrigatório - 30% - Deverá ser entregue na data e hora da prova escrita e apresentado dentro das 48 horas imediatamente a seguir. No caso de aprovação no trabalho académico numa das épocas, a nota obtida será considerada para as épocas subsequentes no ano lectivo em questão.
Bibliografia Principal	1. Amaral, Isabel, Imagem e Sucesso, Editorial Verbo, 2005 - 7ª Edição 651 MRL 2. Andrade, Elisabete Vieira Canha de, Gestos de Cortesia Etiqueta e Protocolo, Texto Editora, 1999 651 NDR 3. Barroca, Helena Ondina, Protocolo Social, Protocolo Profissional, uma questão de Civilidade, Plátano Editora, 1999 651 BRR 4. Borges, Maria João, Secretariado – Uma Visão Prática, Lidel Edições Técnicas, 2009 5. Marina Editores, Enciclopédia da Secretária, Beta-projectos Editoriais, S.A., 1998 OR 65 6. Nascimento, Zacarias e Pinto, José Manuel de Castro, A Dinâmica da Escrita – como escrever com êxito, Lisboa, Plátano Editora – 4ª Edição, 2003 81 NSC 7. Pinto, José Manuel de Castro Novo Prontuário Ortográfico, Plátano Editora – 2ª Edição, 2000 OR2 – 4834 8. Seekings, David, Como Organizar Conferências e Reuniões, Editorial Presença, 1993 651 SKN 9. Sequeira, Arminda Sá Moreira, Correspondência em Português, Comuniquede Forma Eficiente, Porto Editora, 2006 651 SQR 10. Teixeira, Marília Pimentel, Protocolo Empresarial, AIP, Departamento de Formação 651 TXR
Bibliografia Complementar	1. Amaral, Isabel, Imagem e Internacionalização, Editorial Verbo, Lisboa, 2000 2. Drucker, Peter, Desafios da gestão para o século XXI, Lisboa, ed. Livraria Civilização, 2000 3. Jean-Luc Minard, Como Organizar um Seminário com Êxito, Editorial Inquérito, 1993 Endereços eletrónicos 1. - www.protocolo.org 2. - www.isabelamaral.com
Alunos em mobilidade e alunos com estatuto especial	1 - Avaliação por frequência Alunos estrangeiros: Realização de trabalho escrito em língua portuguesa, inglesa, ou castelhana, sobre um tema a desenvolver na U.C.. 2 - Avaliação por Exame Alunos nacionais em mobilidade e suplemento ao diploma: igual ao referido no campo avaliação. Estatuto trabalhador estudante: igual ao referido no campo avaliação.