
Ano Letivo 2017-18

Unidade Curricular ESTÁGIO

Cursos SECRETARIADO EXECUTIVO

Unidade Orgânica Escola Superior de Gestão, Hotelaria e Turismo

Código da Unidade Curricular 18091017

Área Científica SECRETARIADO E TRABALHO ADMINISTRATIVO, FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Sigla FCT

Línguas de Aprendizagem Português.

Modalidade de ensino Presencial.

Docente Responsável Maria da Fé David Brás

DOCENTE	TIPO DE AULA	TURMAS	TOTAL HORAS DE CONTACTO (*)
---------	--------------	--------	-----------------------------

* Para turmas lecionadas conjuntamente, apenas é contabilizada a carga horária de uma delas.

ANO	PERÍODO DE FUNCIONAMENTO*	HORAS DE CONTACTO	HORAS TOTAIS DE TRABALHO	ECTS
2º	S2		840	30

* A-Anual;S-Semestral;Q-Quadrimestral;T-Trimestral

Precedências

Sem precedências

Conhecimentos Prévios recomendados

Conhecimentos adquiridos durante o curso.

Objetivos de aprendizagem (conhecimentos, aptidões e competências)

Os alunos deverão aprofundar alguns dos conhecimentos, aptidões e competências listados.

Conhecimentos

- Da estrutura e funcionamento da organização.
- De aplicações informáticas e de gestão de conteúdos nos sítios web e redes sociais.
- De técnicas de atendimento presencial e telefónico.
- Dos conceitos e análise e classificação sistema doc. da empresa.
- Da gestão de pessoas.

Aptidões

- Organizar o trabalho para cumprir objetivos.
- Redigir textos técnicos (Português e línguas estrangeiras).
- Aplicar técnicas formais na produção de docs.
- Utilizar novas tecnologias como ferramentas de solução de problemas.
- Identificar e classificar informação financeira.

Atitudes - demonstrar

- Capacidade para respeitar regras de trabalho (pontualidade, assiduidade, apresentação) e de atuar de acordo com princípios éticos da organização.
- Cortesia e sentido de responsabilidade.
- Capacidade para respeitar o sigilo profissional.
- Flexibilidade para a realização de tarefas com diferentes ferramentas e/ou recursos.

Conteúdos programáticos

Os objetivos propostos para o curso são:

- Coordenar tarefas do expediente geral (com aplicações informáticas específicas).
 - Elaborar tarefas inerentes à assessoria de administração, utilizando ferramentas informáticas e de escritório.
 - Assegurar comunicação da(s) chefia(s) com interlocutores (língua portuguesa e estrangeira).
 - Gerir a documentação seguindo os procedimentos dos planos de arquivo.
 - Gerir tarefas de apoio à contabilidade da organização, i.e. analisar e classificar a documentação, para posterior tratamento.
 - Coordenar tarefas administrativas.
 - Elaborar tarefas administrativas de apoio aos RH.
 - Elaborar conteúdos para assessorar a gestão das páginas web da organização e redes sociais.
 - Gerir os recursos materiais.
-

Metodologias de ensino (avaliação incluída)

Nota da avaliação de desempenho - 60%

Nota da avaliação do relatório - 40%

«Art.º13

[...]

4. A nota final será calculada pela média ponderada da nota da avaliação de desempenho e da nota da avaliação do relatório, cujos coeficientes de ponderação devem situar-se no intervalo 40% a 60%, a definir pela direção de curso, ouvido o responsável da unidade curricular.

5. A fórmula de cálculo da nota final deverá constar no programa da unidade curricular estágio.»

Bibliografia principal

A definir de acordo com o plano de trabalho.

Academic Year 2017-18

Course unit PLACEMENT

Courses SECRETARIADO EXECUTIVO

Faculty / School Escola Superior de Gestão, Hotelaria e Turismo

Main Scientific Area SECRETARIADO E TRABALHO ADMINISTRATIVO, FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Acronym FCT

Language of instruction Portuguese.

Teaching/Learning modality Presential.

Coordinating teacher Maria da Fé David Brás

Teaching staff	Type	Classes	Hours (*)
----------------	------	---------	-----------

* For classes taught jointly, it is only accounted the workload of one.

Contact hours

T	TP	PL	TC	S	E	OT	O	Total
0	0	0	0	0	0	0	0	840

T - Theoretical; TP - Theoretical and practical; PL - Practical and laboratorial; TC - Field Work; S - Seminar; E - Training; OT - Tutorial; O - Other

Pre-requisites

no pre-requisites

Prior knowledge and skills

Not Applicable.

The students intended learning outcomes (knowledge, skills and competences)

Not Applicable.

Syllabus

Not Applicable.

Teaching methodologies (including evaluation)

Not Applicable.

Main Bibliography

Not Applicable.