INSTITUTO POLITÉCNICO DE BRAGANÇA

Unidade Curricular	Estágio			Área Científica	Secretariado e Trabalho Administrativo		
CTeSP em	Secretariado e Línguas			Escola	Escola Superior de Educação de Bragança		
Ano Letivo	2020/2021	Ano Curricular	2	Nível	0-2	Créditos ECTS	30.0
Tipo	Semestral	Semestre	2	Código	4056-556-2201-00-20		

Horas totais de trabalho	810	Horas de Contacto	T	-	TP	-	PL	-	TC	-	S	-	E	702	OT	-	O	-

T - Ensino Teórico; TP - Teórico Prático; PL - Prático e Laboratorial; TC - Trabalho de Campo; S - Seminário; E - Estágio; OT - Orientação Tutórica; O - Outra

Nome(s) do(s) docente(s): Dominique Jacqueline Guillemin

Resultados da aprendizagem e competências

No fim da unidade curricular o aluno deve ser capaz de:
1. Compreender os métodos e as técnicas de secretariado mais adequados ao tratamento da informação e da documentação empresarial, utilizando os sistemas manuais e os informáticos.
2. Aplicar esses mesmos métodos e técnicas de forma autónoma, compreensiva e eficaz.
3. Executar, autónoma ou colaborativamente, atividades administrativas e de secretariado, incluindo as tarefas de organização, classificação, descrição e localização de informação.
4. Promover e dinamizar atividades devidamente integradas no planeamento e organização da empresa.
5. Apoiar as áreas de recursos humanos, comercial, financeira e de produção.

Pré-requisitos

Antes da unidade curricular o aluno deve ser capaz de:
Não aplicável

Conteúdo da unidade curricular

Aplicação dos conhecimentos e competências adquiridos em contexto de trabalho

Conteúdo da unidade curricular (versão detalhada)

- Aplicação em contexto de trabalho dos conhecimentos e competências adquiridos ao longo do curso.
  - Aplicação de conhecimentos no quotidiano da empresa/instituição de acolhimento.
  - Utilização de métodos, técnicas e instrumentos de tratamento administrativo e documental.
  - Planeamento de um projeto ou evento e correspondente dinamização, controlo e avaliação.

Bibliografia recomendada

A Bibliografia, quando necessária, nomeadamente para a elaboração do relatório final, será aconselhada por cada um dos supervisores, tendo em conta as especificidades do trabalho/estágio efectuado.

Métodos de ensino e de aprendizagem

Dependentes da missão e conteúdos funcionais da instituição/organização de acolhimento.

Alternativas de avaliação

- Alternativa 1 - (Ordinário, Trabalhador) (Final)
  - Relatório e Guiões - 25% (Relatório do Orientador na Instituição de Acolhimento e do supervisor da ESE-IPB.)
  - Relatório e Guiões - 50% (Relatório Final de Estágio)
  - Apresentações - 25% (Apresentação Pública e discussão do trabalho desenvolvido)

Língua em que é ministrada

Português, com apoio em inglês para alunos estrangeiros

Validação Eletrónica

Dominique Jacqueline Guillemin	Elisabete Rosário Mendes Silva	Dominique Jacqueline Guillemin	António Francisco Ribeiro Alves
01-10-2020	03-10-2020	07-10-2020	07-10-2020

Este documento só tem validade académica depois de autenticado, em todas as suas folhas, com o selo a óleo da Instituição.