

**Curso Profissional de Técnico de Turismo**

**10.º Ano**

Disciplina: **TCAT**

Ano Letivo **2018/19**

**PLANIFICAÇÃO A LONGO PRAZO**

<b>MÓDULO 1 - A Comunicação nas Relações Interpessoais</b>	
<p><b>Conteúdos:</b></p> <p><b>1. Definição de comunicação;</b></p> <p><b>2. Componentes do ato comunicativo (emissor, recetor, mensagem, canal, código, contexto, feedback);</b></p> <p><b>3. Distinção entre comunicação interpessoal e outros tipos de comunicação (comunicação animal, social, institucional, etc.);</b></p> <p><b>4. Modos de comunicação interpessoal:</b></p> <p>4.1. Modos verbais (escrita e fala);</p> <p>4.2. Modos não verbais:</p> <p>4.2.1. Contacto corporal (as diferenças interculturais);</p> <p>4.2.2. Distância interpessoal (as quatro distâncias: íntima, pessoal, social, pública);</p> <p>4.2.3. Postura (relação com a circunstância, o estatuto, a hierarquia);</p> <p>4.2.4. Comportamento motor-gestual;</p> <p>4.2.5. Comportamento mímico do rosto (relação entre a expressão facial, as emoções, a personalidade e a produção verbal);</p> <p>4.2.6. O comportamento visual,</p> <p>4.2.7. Aspetos não-verbais da fala.</p> <p><b>5. Comunicação e processo de influência:</b></p> <p>5.1. Escolhas na codificação e decodificação da mensagem;</p> <p>5.2. A complexidade da palavra (dimensão semântica);</p> <p>5.3. A linguagem como sistema aberto (contexto e sentido; os neologismos; as novas expressões);</p> <p>5.4. O sistema linguístico como espelho da sociedade e da cultura (níveis de linguagem como expressão de convenções sociais – ex. dialetos, regionalismos, etc.)</p>	<p>Início</p> <p>18/09/2018</p>
	<p>Fim</p> <p>4/12/2018</p>
	<p>N.º Aulas Previstas (50 min)</p> <p><b>32</b></p>

**Curso Profissional de Técnico de Turismo**

10.º Ano

Disciplina: **TCAT**

Ano Letivo **2018/19**

**PLANIFICAÇÃO A LONGO PRAZO**

<b>MÓDULO 2 - Comunicação e Imagem nas Empresas</b>	
<p><b>Conteúdos:</b></p> <p><b>1. A comunicação na empresa:</b> (continuação mód.2) 1.2. As finalidades da comunicação empresarial; 1.3. Tipos de comunicação; <b>2. Práticas de comunicação em contexto empresarial:</b> 2.1. A comunicação escrita; 2.2. A linguagem comercial e administrativa; <b>3. O tratamento da correspondência:</b> 3.1. O circuito da correspondência; <b>4. A produção de informação através de meios informáticos:</b> 4.1. Áreas de aplicação das tecnologias de informação e de comunicação; 4.2. As implicações das tecnologias da informação e de comunicação nas organizações; 4.3. A Internet numa perspetiva organizacional; 4.4. As novas formas de trabalho; 4.5. Uma aplicação informática de gestão de projetos.</p>	<p>Início</p> <p>6/12/2018</p>
	<p>Fim</p> <p>7/3/2019</p>
	<p>Nº Aulas Previstas (50 min)</p> <p>32</p>
<b>MÓDULO 3 - Atendimento e Comunicação</b>	
<p><b>Conteúdos:</b></p> <p><b>1. Apresentações e cumprimentos.</b> <b>2. Tratamentos honoríficos – por escrito e oralmente.</b> <b>3. Técnicas para falar em público.</b> <b>4. Civildade no escritório.</b> <b>5. Precedências.</b> <b>6. Postura.</b> <b>7. Kinesia.</b> <b>8. A indumentária como parte da paralinguagem.</b> <b>9. Regras de ouro do protocolo empresarial internacional.</b></p>	<p>Início</p> <p>7/3/2019</p>
	<p>Fim</p> <p>14/6/2019</p>
	<p>Nº Aulas Previstas (50 min)</p> <p>35</p>