

Planificação Anual- Disciplina Comercializar e vender

Ano letivo

2018/2019

Unidade de Formação Curta Duração 0372 Comércio evolução e modelos organizacionais

CONTEÚDOS	OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM	N.º DE HORAS	RECURSOS	AVALIAÇÃO
<p>Setor do comércio</p> <ul style="list-style-type: none"> - História do Comércio - Caracterização do setor do comércio (atualidade e tendências da evolução) - Modelos organizacionais das empresas do setor do comércio Estruturais <ul style="list-style-type: none"> • Estratégicos • Mercados 	<p>Sistematizar os factos fundamentais da evolução histórica do setor do comércio, analisando as suas tendências.</p> <p>Identificar os principais modelos organizacionais das empresas comerciais.</p>	<p>25h</p> <p>34seg.</p> <p>Termino dia 5 de novembro</p>	<p>Quadro.</p> <p>Computador.</p> <p>Fichas de trabalho.</p> <p>Retroprojektor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participação oral • Produção escrita • Interesse e empenho • Trabalho de pesquisa • Ficha de avaliação

UFCD 0373 Empresa Comercial- funcionamento e organização de trabalho 50h/66S

CONTEÚDOS	OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM	RECURSOS	AVALIAÇÃO
<p>Finalidades Económicas e Sociais da Empresa</p> <p>A Empresa face ao meio Envolverte</p> <p><u>Classificação das Empresas</u></p> <p>Critério dos setores de atividade</p> <p>Critério da propriedade dos meios de produção</p> <p>Critério da dimensão</p> <p>Critério Jurídico</p> <p><u>Enquadramento legislativo</u></p> <p>Formalidades legais para a constituição de uma empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Indicar os critérios classificativos das empresas. • Conhecer as características elementares de cada tipo de empresa segundo o critério jurídico. • Interpretar legislação empresarial básica. • Conhecer o percurso para a criação de uma empresa • Conhecer as tarefas administrativas básicas e os seus objetivos • Dar a noção de planeamento • Conhecer as fases para a elaboração de um plano • Construir e interpretar gráficos de Gantt • Construir e interpretar redes PERT • Dar a noção de estrutura • Construir vários tipos de estrutura • Distinguir organigrama de fluxograma 	<p>Quadro.</p> <p>Computador.</p> <p>Fichas de trabalho.</p> <p>Sebenta</p> <p>Diapositivos</p>	<p>Grelha de avaliação de atitudes e valores</p> <p>Trabalho de pesquisa</p> <p>Ficha de avaliação</p>

<p><u>As Funções Empresariais</u></p> <p>As Tarefas administrativas</p> <p>A edificação da estrutura empresarial</p> <p>As tarefas da direção</p> <p>Os recursos humanos</p> <p><u>Organização e métodos de trabalho</u></p> <p>Gestão participativa por objetivos</p> <p>A previsão de vendas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e analisar organigramas • Distinguir hierarquização de departamentalização • Dar a noção de motivação • Descrever algumas teorias da motivação • Definir liderança e descrever tipos de liderança • Analisar as mensagens que circulam nos canais de comunicação. • Avaliar o papel do trabalhador no aumento da produtividade empresarial • Descrever o lugar do trabalho nas várias teorias administrativas. • Identificar e aplicar os diferentes métodos de organização do trabalho, reconhecendo a importância da gestão participativa por objetivos. • Definir objetivos de vendas no âmbito da gestão participativa. 		
---	---	--	--

Unidade de Formação Curta Duração 0368 – Controlo e armazenagem de mercadorias 50h

CONTEÚDOS	OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM	RECURSOS	Avaliação
<p><u>Armazém</u></p> <p>Instalações de armazenagem Equipamento de armazenagem</p> <p>Organização do espaço, do artigo e dos documentos</p> <p>Aspectos logísticos de um pequeno armazém</p> <p><u>Armazenagem</u></p> <p>Quando e como encomendar</p> <p>Stock mínimo de segurança</p> <p>Receção de mercadorias e sua conferência</p> <p>Controlo de entradas e saídas</p>	<p>Enumerar os princípios fundamentais da gestão de um armazém.</p> <p>Enunciar todos os aspetos envolvidos na receção, aprovisionamento e acondicionamento dos diferentes tipos de produtos.</p> <p>Controlar o processo de gestão das encomendas.</p>	<p>Excel.</p> <p>Textos</p> <p>Quadro.</p> <p>Computador.</p> <p>Fichas de trabalho.</p>	<p>Grelha de avaliação de atitudes e valores</p> <p>Trabalho de pesquisa</p>

<u>Gestão das encomendas</u> Organização da base de dados Escolha do sortido Comunicação com os fornecedores		Vídeo / D.V.D. Representação. Filmes. Retroproj etor.	Ficha de avaliação
---	--	--	-----------------------

Unidade de Formação Curta Duração 3839 – Documentação Comercial e circuitos de correspondência 25h

CONTEÚDOS	OBJECTIVOS DE APRENDIZAGEM	RECURSOS	AVALIAÇÃO
<ul style="list-style-type: none"> - Documentos da atividade comercial <ul style="list-style-type: none"> Noção de documento Nota de encomenda, requisição, nota de venda Guia de remessa Factura N. Débito, N. Crédito Recibo Cheque - Circuito da correspondência <ul style="list-style-type: none"> Recepção Abertura/registo Distribuição Expedição 	<ul style="list-style-type: none"> - Preencher os documentos de acordo com as diferentes fases da atividade comercial. - Identificar as normas elementares do circuito da correspondência numa empresa. - Organizar um sistema de arquivo - Arquivar a correspondência - Avaliar e seleccionar os arquivos 	<p>Quadro.</p> <p>Computador.</p> <p>Fichas de trabalho.</p> <p>Vídeo / D.V.D.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Preencher documentos - Simulações - Ficha de trabalho - Teste escrito - Observação direta