



Portal do Docente

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS

EMITIDO EM 04/07/2022 14:26



SIGAA

PLANO DE CURSO

Dados Gerais da Turma	
Turma:	8108078 - RELAÇÕES PÚBLICAS - Turma: 02 (2020.1)
Docente(s):	2474911 - SANDRA MARIA DE CARVALHO SANTOS
Carga Horária:	45h
Horário:	2N123
Programa do Componente Curricular	
Ementa:	Conceito e definições. Público: tipos e características. Pesquisa de opinião pública. Imagem institucional. Relacionamento interno e externo.
Objetivos:	Fazer uso de técnicas de relações públicas para compreender e dialogar com diversos públicos, como também estimular a atuação profissional como Assessor de Comunicação. - Enunciar em que fundamentos se sustentam, teórica e tecnicamente, as atividades das Relações Públicas. - Apontar algumas funções das Relações Públicas em uma organização. - Compreender a abrangência e a complexidade das organizações e, nesse contexto, o fenômeno organizacional, a partir da visão das relações públicas. - Entender como se processam as relações entre as organizações, os públicos e os profissionais.
Conteúdo:	1. Introdução 1.1. Conceitos e definições 1.2. Histórico das Relações Públicas como disciplina e profissão 1.3. A importância da comunicação para as Relações Públicas 1.4. Ações de Planejamento Estratégico para excelência na comunicação com os públicos 1.5. A aplicabilidade das Relações Públicas no Secretariado Executivo 2. Os públicos 2.1. Agrupamentos espontâneos 2.2. Tipos de público 2.3. Relacionamento com o público interno e externo 2.4. Mantendo o público esquecido informado 2.5. Os impactos do RP no marketing de relacionamento 3. Imagem institucional 3.1. Imagem e percepção 3.2. Reputação 3.3. O poder das imagens e das marcas 3.4. Criando imagens com palavras 4. Relacionamento interno 4.1 Relações com funcionários empregados: o poder interno 4.2 Tipos de mídias para comunicações internas 4.3 Relacionamento interno X imagem 4.4 Gerenciamento de impressão 4.5 O secretário executivo e o relacionamento interpessoal nas organizações. 5. Comunicação escrita em RP 5.1 Os cuidados do profissional de Relações Públicas com a comunicação escrita 5.2 Concepções errôneas e desacertos na redação do discurso 5.3 O papel do redator 6. Gerenciamento de Crise e RP: 6.1 Preparando-se para tragédia 6.2 As três fases do gerenciamento de crise 6.3 Outros benefícios do gerenciamento de crise 6.4 Abordagens ineficazes para o gerenciamento de crise "
Habilidades e Competências:	HABILIDADES/COMPETÊNCIAS Habilidade: . Proporcionar aos alunos conhecimento em relação a importância da atividade das relações públicas como ação estratégica para as empresas tanto do setor público como privado. Competências: . Reconhecer a importância das relações com os diferentes públicos; Demonstrar atitudes de zelo pela comunicação escrita empresarial; Entender o posicionamento estratégico das instituições ou empresas privadas que representa.
Metodologia de Ensino e Avaliação	
Metodologia:	Aulas de forma on line utilizando da plataforma do google meet, leituras e debates de textos teóricos, produção textual, exercício escrito e apresentação de seminários
Procedimentos de Avaliação da Aprendizagem:	O aluno será avaliado por meio da sua participação nas discussões, através de verbalização, e na elaboração de trabalhos escritos realizados ao longo da disciplina. No término da disciplina este deverá ter duas (02) notas. A primeira será a soma da produção de trabalhos escritos e práticos propostos ao longo da disciplina (Valor 4,0) e a apresentação de um Seminário em equipe (Valor 6,0); a segunda nota utilizaremos ferramentas virtuais (tipo podcast) junto com o power point com explicação sobre pontos específicos trabalhados nas aulas (Valor 10,0)
Horário de atendimento:	
Cronograma de Aulas	

Dados Gerais da Turma		
Início	Fim	Descrição
14/09/2020	14/09/2020	Relação Pública e o Secretariado
21/09/2020	21/09/2020	Comunicação, Planejamento - Relações Públicas
28/09/2020	28/09/2020	Públicos - Tipos, Agrupamentos e Relacionamentos
05/10/2020	05/10/2020	Imagem Institucional
12/10/2020	12/10/2020	Feriado
19/10/2020	19/10/2020	O secretário executivo e o relacionamento interpessoal nas organizações
26/10/2020	26/10/2020	Seminário - 1ª nota
02/11/2020	02/11/2020	Feriado
09/11/2020	09/11/2020	A importância da comunicação escrita
16/11/2020	16/11/2020	Comunicação escrita em RP
23/11/2020	23/11/2020	Gerenciamento de crise e RP
30/11/2020	30/11/2020	Avaliação
07/12/2020	07/12/2020	Reposição
14/12/2020	14/12/2020	Final
Avaliações		
Data	Hora	Descrição
09/11/2020	19:00	1ª nota
30/11/2020	19:00	2ª nota
07/12/2020	19:00	Reposição
14/12/2020	19:00	Exame Final
07/12/2020		Reposição
14/12/2020		Exame Final
Referências Básicas		
Tipo de material	Descrição	
Livro	PIMENTA, M. A.. Comunicação Empresarial.. . 7ª edição. São Paulo: Alínea. 2010	
Livro	KUNCH, Margarida Maria Krohling.. Planejamento de Relações públicas na Comunicação Integrada.. . 4ª Edição. São Paulo: Summus. 2003	
Livro	ARGENTI, P. A.. Relações Públicas e Comunicação Empresarial. A Construção da identidade, imagem e reputação.. . Rio de Janeiro: Elsevier. 2006	
Livro	KUNCH, Margarida Maria Krohling.. Relações Públicas – Obtendo Resultados.. . 2. Ed. São Paulo: Thomson. 2006	
Livro	MARCONI, J.. RELAÇÕES PÚBLICAS O GUIA COMPLETO.. . São Paulo: CENGAGE Learning. 2009	
Livro	LATTIMORE, Dan; BASKIN, Otis; TOH, Elizabeth L.. Relações públicas: profissão e prática.. . Porto Alegre: AMGH. 2011	
Referências Complementares		
Tipo de material	Descrição	
Livro	DAFT, R. L.. Administração.. . 2ª Ed. São Paulo: Cengage Learning. 2010	
Livro	LEITE, G. A.. As Relações Públicas no Secretariado Executivo. In Intercom – Sociedade Brasileira de Estudos Interdisciplinares da Comunicação XII Congresso de Ciências da Comunicação na Região Nordeste.. . Campina Grande. 2010	

Número do documento: **606792**Data de emissão: **04/07/2022**Código de verificação: **8c1636d6c8****ATENÇÃO**

Para verificar a autenticidade deste documento acesse <https://sigaa.ufpb.br/sigaa/documentos/> informando o número do documento, data de emissão e o código de verificação

SIGAA | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação da UFPB / Cooperação UFRN - Copyright © 2006-2022 | producao_sigaa-2.sigaa-2 | 22.6.8