
Ano Letivo 2017-18

Unidade Curricular PRODUÇÃO DE CONTEÚDOS EMPRESARIAIS

Cursos SECRETARIADO EXECUTIVO

Unidade Orgânica Escola Superior de Gestão, Hotelaria e Turismo

Código da Unidade Curricular 18091006

Área Científica SECRETARIADO E TRABALHO ADMINISTRATIVO, FORMAÇÃO TÉCNICA

Sigla FT

Línguas de Aprendizagem
Português (PT)

Modalidade de ensino
Presencial

Docente Responsável Rosária Luísa Gomes Pereira

DOCENTE	TIPO DE AULA	TURMAS	TOTAL HORAS DE CONTACTO (*)
Rosária Luísa Gomes Pereira	PL; TP	TP1; PL1	20TP; 47.5PL

* 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
1º	S2	20TP; 47.5PL	168	6

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

Precedências

Sem precedências

Conhecimentos Prévios recomendados

n/a

Objetivos de aprendizagem (conhecimentos, aptidões e competências)

Dar a conhecer aos alunos as especificidades da produção documental e o formalismo nas rotinas de comunicação interna e externa nas organizações.

Competências a adquirir: Identificar, caracterizar e enquadrar as diferentes comunicações formais internas e externas; Saber elaborar correspondência e/ou documentação comercial / administrativa / organizacional / protocolar; Saber produzir os diferentes tipos de comunicação organizacional internas e externas; Organizar e executar tarefas relacionadas com o expediente geral; Conhecer os elementos informativos relevantes para a produção de escrita técnica.

Aptidões a desenvolver: Respeitar e aplicar as regras e formalidades inerentes à produção documental; Assegurar a comunicação escrita de acordo com alguns modelos pré-definidos; Gerir o tempo; Capacidade de organização do trabalho de forma a cumprir os objetivos propostos pela organização; Executar tarefas com qualidade e rapidez.

Conteúdos programáticos

1. A comunicação escrita

1.1 Normas para elaboração de textos técnicos.

1.1.1 Estilo e discurso

1.1.2 Arranjo e composição gráfica

1.1.3 Pronomes de tratamento, abreviaturas e símbolos

1.2 Comunicações formais - internas e externas

1.2.1 Definição, enquadramento e tipificação

2. Tipologias textuais aplicadas às diferentes funções:

2.1 Administrativas

2.2 Comerciais

2.3 Para-comerciais

2.4 Socioprofissionais

3. A comunicação por correio eletrónico

Metodologias de ensino (avaliação incluída)

- Componente de Avaliação por Frequência CAF (peso 40%) + Exame (peso 60%)
 - Avaliação da CAF: 50% - Teste; 50% - Portefólio de trabalhos (individuais e de grupo)
 - Dispensa de exame: CAF $\geq$ 12 valores
 - Caso seja favorável ao aluno, a nota de exame de época normal pondera com a CAF para o cálculo da nota de admissão a exames posteriores durante o ano letivo de obtenção da CAF.
 - Na época especial de conclusão de curso ou de melhoria de classificação, o resultado do exame corresponde a 100% da nota da UC.
 - O aluno pode utilizar a CAF obtida no ano letivo anterior na UC, mediante solicitação prévia, por escrito, ao docente.
 - Na época especial de conclusão de curso ou de melhoria de classificação, o resultado do exame corresponde a 100% da nota da UC.
- Nota :** Nos termos do DRT 59/2015, art.º 6, a assiduidade é obrigatória, considerando-se que o estudante cumpre o dever de assiduidade a uma UC quando não excede o número limite de faltas correspondente a 25% das horas de contacto previstas.

Bibliografia principal

- Ardions, I., Sequeira, A. S. e Romero, Z. (2006). Organização e Técnicas Empresariais, Lisboa: Politema ? IPP.
- Carey, J.A. (2008). Correspondência Comercial Eficaz, Lisboa: Actual Editora.
- Costa, N.P. (2012). Documentos Empresariais - Informações Complementares da Comunicação Empresarial, Rio de Janeiro, Editora Ciência Moderna Ltda.
- Gómez, S. I. (2010). Correspondência Comercial, Lisboa: Editorial Estampa.
- Moreira, I.M.S. (2016). Correspondência Comercial (3ª ed.), Lisboa, ETEP - Edições Técnicas e Profissionais
- Oliveira, J.P.M. (2008) A Redação Eficaz? Como escrever com eficácia em qualquer situação de negócio, Campus.
- Rez, R. (2016). Marketing de Conteúdo: A Moeda do Século XXI, São Paulo: DVS Editora.
- Santos, P.M. (2014). Secretariado: visão Estratégica para a Competitividade, Viseu: Edições Esgotadas.
- Sardinha, L. e Vieira, L. (2011). O Texto Normativo, Didática.
- Vieira, A. (2013). TAS? Técnicas Administrativas e de Secretariado, Porto: Conselho Profissional de Secretariado.

Academic Year 2017-18

Course unit PROFESSIONAL DOCUMENTS FOR BUSINESS

Courses SECRETARIADO EXECUTIVO

Faculty / School Escola Superior de Gestão, Hotelaria e Turismo

Main Scientific Area SECRETARIADO E TRABALHO ADMINISTRATIVO,FORMAÇÃO TÉCNICA

Acronym FT

Language of instruction Português (PT)

Teaching/Learning modality Presencial

Coordinating teacher Rosária Luísa Gomes Pereira

Teaching staff	Type	Classes	Hours (*)
Rosária Luísa Gomes Pereira	PL; TP	TP1; PL1	20TP; 47.5PL

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

Contact hours

T	TP	PL	TC	S	E	OT	O	Total
0	20	47.5	0	0	0	0	0	168

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

n/a

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

Dar a conhecer aos alunos as especificidades da produção documental e o formalismo nas rotinas de comunicação interna e externa nas organizações.

Competências a adquirir: Identificar, caracterizar e enquadrar as diferentes comunicações formais internas e externas; Saber elaborar correspondência e/ou documentação comercial / administrativa / organizacional / protocolar; Saber produzir os diferentes tipos de comunicação organizacional internas e externas; Organizar e executar tarefas relacionadas com o expediente geral; Conhecer os elementos informativos relevantes para a produção de escrita técnica.

Aptidões a desenvolver: Respeitar e aplicar as regras e formalidades inerentes à produção documental; Assegurar a comunicação escrita de acordo com alguns modelos pré-definidos; Gerir o tempo; Capacidade de organização do trabalho de forma a cumprir os objetivos propostos pela organização; Executar tarefas com qualidade e rapidez.

Syllabus

1. A comunicação escrita
 - 1.1 Normas para elaboração de textos técnicos.
 - 1.1.1 Estilo e discurso
 - 1.1.2 Arranjo e composição gráfica
 - 1.1.3 Pronomes de tratamento, abreviaturas e símbolos
 - 1.2 Comunicações formais - internas e externas
 - 1.2.1 Definição, enquadramento e tipificação
2. Tipologias textuais aplicadas às diferentes funções:
 - 2.1 Administrativas
 - 2.2 Comerciais
 - 2.3 Para-comerciais
 - 2.4 Socioprofissionais
3. A comunicação por correio eletrónico

Teaching methodologies (including evaluation)

- Componente de Avaliação por Frequência CAF (peso 40%) + Exame (peso 60%)
 - Avaliação da CAF: 50% - Teste; 50% - Portefólio de trabalhos (individuais e de grupo)
 - Dispensa de exame: CAF $\geq$ 12 valores
 - Caso seja favorável ao aluno, a nota de exame de época normal pondera com a CAF para o cálculo da nota de admissão a exames posteriores durante o ano letivo de obtenção da CAF.
 - Na época especial de conclusão de curso ou de melhoria de classificação, o resultado do exame corresponde a 100% da nota da UC.
 - O aluno pode utilizar a CAF obtida no ano letivo anterior na UC, mediante solicitação prévia, por escrito, ao docente.
 - Na época especial de conclusão de curso ou de melhoria de classificação, o resultado do exame corresponde a 100% da nota da UC.
- Nota :** Nos termos do DRT 59/2015, art.º 6, a assiduidade é obrigatória, considerando-se que o estudante cumpre o dever de assiduidade a uma UC quando não excede o número limite de faltas correspondente a 25% das horas de contacto previstas.

Main Bibliography

Ardions, I., Sequeira, A. S. e Romero, Z. (2006). Organização e Técnicas Empresariais, Lisboa: Politema ? IPP.

Carey, J.A. (2008). Correspondência Comercial Eficaz, Lisboa: Actual Editora.

Costa, N.P. (2012). Documentos Empresariais - Informações Complementares da Comunicação Empresarial, Rio de Janeiro, Editora Ciência Moderna Ltda.

Gómez, S. I. (2010). Correspondência Comercial, Lisboa: Editorial Estampa.

Moreira, I.M.S. (2016). Correspondência Comercial (3ª ed.), Lisboa, ETEP - Edições Técnicas e Profissionais

Oliveira, J.P.M. (2008) A Redação Eficaz? Como escrever com eficácia em qualquer situação de negócio, Campus.

Rez, R. (2016). Marketing de Conteúdo: A Moeda do Século XXI, São Paulo: DVS Editora.

Santos, P.M. (2014). Secretariado: visão Estratégica para a Competitividade, Viseu: Edições Esgotadas.

Sardinha. L. e Vieira, L. (2011). O Texto Normativo, Didática.

Vieira, A. (2013). TAS? Técnicas Administrativas e de Secretariado, Porto: Conselho Profissional de Secretariado.