
Ano Letivo 2019-20

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 FORMAÇÃO TÉCNICA, SECRETARIADO E TRABALHO ADMINISTRATIVO

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	S1	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)

Esta unidade curricular pretende 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 desenvolvimento de conteúdos.
 - 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

Demonstração da coerência dos conteúdos programáticos com os objetivos de aprendizagem da unidade curricular

Tendo em conta o objetivo desta unidade curricular é fundamental o desenvolvimento de conteúdos sobre:

1) A comunicação escrita, dando ênfase ao enquadramento, regras, tipologias de comunicação para que os estudantes possam caracterizar e enquadrar as diferentes comunicações formais internas e externas e saibam produzir os diferentes tipos de textos técnicos quer para a comunicação interna e/ou externa.

2) A abordagem sobre a produção documental nas suas várias vertentes irá fornecer aos estudantes as ferramentas para que consigam elaborar correspondência e/ou documentação comercial/administrativa/para-comercial e socioprofissional fazendo uso das novas tecnologias de informação e comunicação.

A combinação destes conteúdos irão consequentemente influenciar a organização e execução de tarefas relacionadas com o expediente geral, permitir conhecer os elementos informativos relevantes para a produção de escrita técnica.

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
- Dispensa de exame: CAF >= 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.
- 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.

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.

Demonstração da coerência das metodologias de ensino com os objetivos de aprendizagem da unidade curricular

A combinação do método expositivo com metodologias ativas é coerente com os objetivos na medida em que a unidade curricular tem propósito de desenvolver competências profissionais ao nível da escrita ao permitirem um desenvolvimento individualizado e uma monitorização constante do desempenho dos estudantes, preparando-os para o uso avançado das regras de elaboração de documentos técnicos em diversos contextos profissionais e fomentando uma atitude criativa, direcionada à resolução de problemas, que lhes permitirá criar de forma autónoma textos profissionais e persuasivos adequados à sua área de estudo.

Bibliografia principal

- Ardions, I., Sequeira, A. S. e Romero, Z. (2006). Organização e Técnicas Empresariais, Lisboa, Politema ? IPP.
- Costa, N.P. (2012). Documentos Empresariais - Informações Complementares da Comunicação Empresarial, Rio de Janeiro, Editora Ciência Moderna.
- 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.
- Renda, A.I., Ribeiro, F. P. e Baleiro, R. (2017). Manual de Regras para Trabalhos Académicos em Ciências Sociais, Lisboa, Edições Colibri.
- 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 2019-20

Course unit PROFESSIONAL DOCUMENTS FOR BUSINESS

Courses SECRETARIADO EXECUTIVO

Faculty / School SCHOOL OF MANAGEMENT, HOSPITALITY AND TOURISM

Main Scientific Area FORMAÇÃO TÉCNICA, SECRETARIADO E TRABALHO ADMINISTRATIVO

Acronym FT

Language of instruction Portuguese (PT)

Teaching/Learning modality In the classroom

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)

This curricular unit aims to introduce students to the specifics of document production and formalism in internal and external communication flow in organizations.

Skills to be acquired: Identify, characterize and contextualize the different internal and external formal communications; be able to produce commercial / administrative / organizational / protocol documentation; organize and perform tasks related to office administration; recognize the relevant elements in technical writing.

Skills to be developed: Respect and apply the rules and formalities to document production; ensure that written communication is produced according to the pre-defined models; time management; ability to organize the work in order to fulfill the objectives proposed by the organization; perform tasks efficiently and with high standards.

Syllabus

1. Written communication
 - 1.1 Standards to prepare technical texts.
 - 1.1.1 Style and content development
 - 1.1.2 Layouts and graphic composition
 - 1.1.3 Greetings, compliments, abbreviations and symbols
 - 1.2 Formal communication - internal and external
 - 1.2.1 Definition, context and types
2. Document typologies applied to different situations:
 - 2.1 Administrative
 - 2.2 Business
 - 2.3 Commercial
 - 2.4 Socioprofessional
3. Communication by e-mail

Demonstration of the syllabus coherence with the curricular unit's learning objectives

Teaching students the written communication contexts, rules and typologies will enable them to identify, classify and perform according to the different internal and external formal communications, and produce different types of technical texts. The approach to document production in its various aspects will provide students with the tools to elaborate different types of business documents, namely in the commercial, administrative areas, making use of new information and communication technologies.

Teaching methodologies (including evaluation)

This CU expositive method is combined with practical activities in every class.

Continuous Assessment (CA) Component - (Weight 40%) + Exam (Weight 60%)

- Evaluation of CA: 50% - Test; 50% + Work portfolio - 50%

- Students with a final CA grade of ≥ 12 are exempt from the exam.

- If favourable to the student, the exam mark from the 1st exam period calculated with the CA grade will be applied for admission to further exam periods during the same academic year.

In the Special Exam Period for concluding the Course, or for improving the final classification, the exam weighting is 100%.

The student may use the CA grade obtained in the previous academic year by applying in writing to the course unit teacher.

Note: Under the terms of DRT 59/2015, article 6, attendance is mandatory, provided that absences do not exceed 25% of the number of contact hours.

Demonstration of the coherence between the teaching methodologies and the learning outcomes

The combination of the expositive method with active methodologies is consistent with the objectives since the curricular unit aims to develop professional skills in writing by allowing an individualized development and constant monitoring of students' performance. The CU prepares students for the preparation of technical documents in various professional contexts and fosters a creative problem-solving attitude. Furthermore, the CU will enable students to independently create professional and persuasive texts.

Main Bibliography

- Ardions, I., Sequeira, A. S. & Romero, Z. (2006). *Organização e Técnicas Empresariais*, Lisboa, Politéma.
- Costa, N.P. (2012). *Documentos Empresariais - Informações Complementares da Comunicação Empresarial*, Rio de Janeiro, Editora Ciência Moderna.
- 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.
- Renda, A.I., Ribeiro, F. P. & Baleiro, R. (2017). *Manual de Regras para Trabalhos Académicos em Ciências Sociais*, Lisboa, Edições Colibri.
- Santos, P.M. (2014). *Secretariado: visão Estratégica para a Competitividade*, Viseu: Edições Esgotadas.
- Sardinha, L. & Vieira, L. (2011). *O Texto Normativo*, Didática.
- Vieira, A. (2013). *T AS? Técnicas Administrativas e de Secretariado*, Porto: Conselho Profissional de Secretariado.