

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE, UNICENTRO

Campus Universitário de Guarapuava
Setor de Ciências Sociais Aplicadas – SESA
Departamento de Secretariado Executivo

Curso: Secretariado Executivo
Disciplina: Técnicas Secretariais II
C/H Semanal: 4 H/A

Série: 2ª
Turno: N
C/H Total: 136 H/A

Ano: 2010
Código: 2183 - DESEC

EMENTA

Introdução à Arquivística: histórico, conceitos e classificações. A Ciência da Arquivologia. Técnicas de organização e padronização de arquivos físicos. Elementos básicos de catalogação e classificação. Arquivos digitais. Gerenciamento de documentos virtuais. Oratória e apresentação pessoal. Utilização de equipamentos multimeios nas comunicações secretariais.

I. OBJETIVOS

- a) Capacitar o aluno a utilizar as técnicas comunicação oral e escrita no desenvolvimento de suas atividades;
- b) Habilitar o aluno a identificar os recursos, sistemas, métodos e técnicas necessários ao planejamento, instalação e administração de arquivos.

II. PROGRAMA

1 – DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

- 1.1 Característica dos documentos de arquivo.
- 1.2. Conservação e proteção de documentos.
- 1.3. Arquivo: classificação, finalidade e tipos de arquivo.
- 1.4. Centralização ou descentralização de arquivos.
- 1.5. Mobiliário e materiais de uso em arquivos.
- 1.6. Sistemas e métodos de arquivamento.
- 1.7. Alfabetação.
- 1.8 Legislação de arquivo.
- 1.9 Gestão documental: microfilmagem, digitalização e manual de arquivo.

2 – COMUNICAÇÃO ORAL

- 2.1 A história da comunicação oral
- 2.2 Como controlar o medo de falar em público
- 2.3 Como conhecer o público que irá ouvi-lo
- 2.4 Como apresentar um discurso, fazer uma saudação, responder uma saudação, fazer uma despedida, como apresentar um orador, participação de uma reunião da empresa, como dar um aviso.
- 2.5 Recomendações para controlar o medo de falar em público;
- 2.6 Qualidades da comunicação oral e escrita
- 2.7 Tipos de vocabulários
- 2.8 Utilização de equipamentos de multimídia nas comunicações secretariais

III. METODOLOGIA DE ENSINO

Método teórico-prático com aulas expositivas, leituras dirigidas, dentre outros recursos. A cada etapa do desenvolvimento do conteúdo programático, os alunos elaborarão trabalhos individuais e em grupos, com apresentação em seminário, sobre as normas técnicas estudadas.

IV. FORMAS DE AVALIAÇÃO

Avaliação contínua, por meio de provas escritas, produção de textos, apresentação de trabalhos (oral e escrito), a verificação do desempenho também será feita por meio de questionamentos orais, exercícios escritos, participação nas aulas, bem como, envolvimento e participação ao longo de todas as atividades da disciplina.

V. BIBLIOGRAFIA

1. Básica:

- POLITO, Reinaldo. Como falar corretamente e sem inibições. 109ª ed. São Paulo: Saraiva, 2008.
AZEVEDO, Ivanize; COSTA, Sylvia Ignacio da. Secretária: um guia prático. São Paulo: SENAC, 2000.
POLITO, Reinaldo. Como falar corretamente e sem inibições. 76ª ed. São Paulo: Saraiva, 1999.
BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República. 2. ed. Brasília: Presidência da República, 2002. (disponível em: www.planalto.gov.br)
CARVALHO, A. P. de ; GRISSON, D.(orgs). Manual do secretário executivo. 3. ed. São Paulo: D' Livros, 2000.
GOLD, Miriam. Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização. São Paulo: Makron Books do Brasil, 2001.

MEDEIROS, J. B. Redação empresarial. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2005.
MEDEIROS, J.B.; HERNANDES, S. Manual da secretária. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
NUNES, M. M. Redação eficaz: como produzir textos objetivos. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 2000.
PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. 3. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1997.
SCHELLENBERG, T. R. Arquivos modernos: princípios e técnicas. 2. ed. FGV, 2002.
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Normas para apresentação de documentos científicos. Curitiba: Ed. da UFPR, 2000. v. 8: Redação e Editoração.
VIEIRA, S. B. Técnicas de arquivo e controle de documentos. Ed. Temas e Idéias, 1999.
ZANOTTO, Normelio. Correspondência e redação técnica. Caxias do Sul: EDUCS, 2002.

2. Complementar:

ABREU, A. S. Curso de redação. 6. ed. São Paulo: Ática, 1997
ALMEIDA, N. M. de. Gramática metódica da língua portuguesa. 40 ed. São Paulo: Saraiva, 1995.
EMEDIATO, W. A fórmula do texto: redação, argumentação e leitura. São Paulo: Geração Editorial, 2004.
GUIMARÃES, M. E. azul da secretária. 18. ed. São Paulo: Érica, 2000.
LINKEMER, B. Secretária eficiente. Nobel, 1999.
MEDEIROS, J. B. Correspondência: técnicas de comunicação criativa. 12.ed. São Paulo: Atlas, 1997.
NATALENSE, L. Secretária executiva: manual prático. São Paulo: IOB, 1998.

Aprovado em: 16/03/2010

Ata nº 002/2010

Chefe de Departamento: Marlete Beatriz Maçaneiro

Nome do Professor: Mábia Camargo