UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

Ano	**2024**
Tp. Período	**Segundo semestre**
Curso	**SECRETARIADO EXECUTIVO (380)**
Disciplina	**5564 - GESTAO SECRETARIAL II**
Turma	**SEN**
Local	**GUARAPUAVA**

Carga Horária: **51**

PLANO DE ENSINO

EMENTA

Fundamentos teóricos da Gestão do Conhecimento aplicados ao secretariado. Conhecimento tácito e explícito, ativos intangíveis, espirais de conhecimento. Gestão do Conhecimento organizacional: capital intelectual e ativos intelectuais, inteligência e memória organizacional. Inteligência Competitiva (IC). Tecnologias da Informação e da Comunicação (TICs).

I. Objetivos

Desenvolver os conceitos teóricos e práticos da Gestão do Conhecimento com ênfase na Gestão Secretarial por meio de estudos de casos e referencial específico adotado a fim de compreender a relevância do conceito de Gestão do Conhecimento no secretariado e das demandas organizacionais.

II. Programa

1 INTRODUÇÃO À GESTÃO DO CONHECIMENTO
1.1 Definição e conceitos básicos da gestão do conhecimento
1.2 Evolução da gestão do conhecimento aplicada ao secretariado
1.3 Importância estratégica do conhecimento para os profissionais de secretariado
2 TIPOS DE CONHECIMENTO E ECOLOGIA DA INFORMAÇÃO
2.1 Diferença entre conhecimento tácito e conhecimento explícito
2.2 Importância da conversão e compartilhamento de conhecimento tácito no secretariado
2.3 Ecologia da Informação (maneira como as pessoas criam, distribuem, compreendem e usam a informação)
3 GESTÃO DO CONHECIMENTO ORGANIZACIONAL
3.1 Capital intelectual e ativos intelectuais: conceitos e aplicações no secretariado
3.2 Inteligência e memória organizacional: estratégias para aprimorar o conhecimento organizacional
3.3 Boas práticas para a gestão do conhecimento no contexto do secretariado e Inteligência Competitiva (IC)
4 TICs E SUA CONTRIBUIÇÃO PARA A GESTÃO DO CONHECIMENTO NO SECRETARIADO
4.1 Ferramentas e plataformas de colaboração e compartilhamento de conhecimento
4.2 Uso de TICs para aprimorar a comunicação e a disseminação do conhecimento no secretariado

III. Metodologia de Ensino

O desenvolvimento do programa da disciplina ocorrerá através de aulas expositivas, com recursos de vídeos e filmes, e também por meio de estudos de caso, dinâmicas de grupo, seminários e trabalhos individuais e em grupo.

IV. Formas de Avaliação

Avaliações através de trabalhos individuais e em grupo, bem como de seminários preparados pelos alunos através de temas passados pelo professor dos conteúdos programático e provas bimestrais.
Em atendimento ao Resolução Nº 1-COU/UNICENTRO, de 10 de março de 2022, art. 49, a forma de recuperação de rendimento semestral apresentar-se-á em forma de avaliação de recuperação com valor de 10, sobre todos os conteúdos do semestre. Em caso de não integralização da disciplina de forma presencial, usar-se-á a plataforma Moodle com atividades assíncronas, com no máximo 20 da carga horária.

V. Bibliografia

Básica

ALVARENGA NETO, R. C. D. Gestão do conhecimento em organizações: proposta de mapeamento conceitual integrativo. São Paulo: Saraiva, 2008.
NONAKA, I; TAKEUCHI, H. Criação de conhecimento na empresa: como as empresas japonesas geram a dinâmica da inovação. Rio de Janeiro: Editora Campus, 1997.
NONATO JÚNIOR, R. Epistemologia e teoria do conhecimento em secretariado executivo: a fundação das ciências da assessoria. Fortaleza: Expressão gráfica, 2009.
STEWART, T. A. A riqueza do conhecimento: o capital intelectual e a organização do século XXI. Rio de Janeiro: Campus, 2002.
QUEL, L. F. Gestão de Conhecimentos e os desafios da complexidade nas organizações. São Paulo; Saraiva, 2006.

Complementar

STEWART, T. A. Capital Intelectual: a nova vantagem competitiva das empresas. 14 ed. Rio de Janeiro: Campus, 1998.
VAZ, C. F. M.; DURANTE, D. G. Gestão do conhecimento secretarial e suas implicações para a organização. SECRETARIADO EXECUTIVO EM REVISTA. 2011. disponível em: acessado em: 30 mai. 2023.
DE SOUZA, S.; JULIATTO, D. L.; MOREIRA, K. D.; CIDRACK FREIRE DO VALE, J. CONCEPÇÕES TEÓRICAS SOBRE A

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

Ano	**2024**
Tp. Período	**Segundo semestre**
Curso	**SECRETARIADO EXECUTIVO (380)**
Disciplina	**5564 - GESTAO SECRETARIAL II**
Turma	**SEN**
Local	**GUARAPUAVA**

Carga Horária: **51**

PLANO DE ENSINO

ATUAÇÃO SECRETARIAL, ASSOCIADA À GESTÃO DO CONHECIMENTO. Revista Expectativa, [S. l.], v. 16, n. 1, p. 146–168, 2017.
DOI: 10.48075/revex.v16i1.18105. Disponível em: https://e-revista.unioeste.br/index.php/expectativa/article/view/18105.

APROVAÇÃO

Inspetoria: DESEC/G
Tp. Documento: Ata Departamental
Documento: 2
Data: 07/05/2024