



UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE

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

Ano 2010

Tp. Período Anual

Curso SECRETARIADO EXECUTIVO (380)

Disciplina 2183 - TÉCNICAS SECRETARIAIS II

Carga Horária: 136

Turma SEN

PLANO DE ENSINO

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 secretarias.

I. Objetivos

II. Programa

III. Metodologia de Ensino

IV. Formas de Avaliação

V. Bibliografia

Básica

Complementar

APROVAÇÃO

Inspetoria:

Tp. Documento:

Documento:

Data: