

EMENTÁRIO

As disciplinas ministradas pela Universidade Federal de Viçosa são identificadas por um código composto por três letras maiúsculas, referentes a cada Departamento, seguidas de um número de três algarismos. Na codificação das disciplinas temos o seguinte padrão:

1. O algarismo das centenas indica o nível em que a disciplina é ministrada:
001 a 099 - disciplina pré-universitária
100 a 199 - disciplina básica de graduação
200 a 299 - disciplina básica de graduação
300 a 399 - disciplina profissionalizante de graduação
400 a 499 - disciplina profissionalizante de graduação
2. O algarismo das dezenas indica o grupo de ensino a que pertence a disciplina dentro do departamento, independentemente do nível em que é ministrada.
3. O algarismo das unidades indica a disciplina dentro de seu nível e grupo de ensino.

Em seguida ao código, consta o título da disciplina, acompanhado de uma codificação indicando o número de créditos, a carga horária semanal teórica, a carga horária semanal prática, o período letivo em que é ministrada e, quando for o caso, os pré-requisitos exigidos para a disciplina. No exemplo temos:

TAL484 Princípios de Conservação de Alimentos 6(4-2) I e II. MBI130 e TAL472*.

Disciplina de nível profissionalizante de 6 créditos, com quatro horas semanais de aulas teóricas, duas horas semanais de aulas práticas, oferecida nos primeiros e segundos semestres letivos de cada ano, possuindo como pré-requisito a disciplinas MBI 130 e como pré ou co-requisito a disciplina TAL 472. Pré-requisito indica a necessidade da disciplina ter sido cursado previamente. Pré ou co-requisito indica que a disciplina pode ter sido cursada anteriormente ou que ambas podem ser cursadas no mesmo período letivo.

Abaixo da identificação de cada disciplina segue-se sua **Ementa**, que é a relação dos títulos das unidades didáticas que compõem o seu programa analítico.

E
M
E
N
T
Á
R
I
O

Departamento de Letras - Secretariado Executivo Trilíngue

GRUPOS

- 0 - Português Empresarial
- 1 - Inglês Empresarial
- 2 - Francês Empresarial
- 3 - Teoria e Gestão Secretarias
- 4 - Ciência da Informação
- 7 - Espanhol
- 9 - Outras

DISCIPLINAS**SEC102 Leitura e Produção de Textos Empresariais 4(4-0) I.**

Concepções de leitura: aspectos cognitivos da compreensão de textos. Léxico e argumentatividade. Leitura e produção de textos empresariais e acadêmicos. Elaboração de textos.

SEC104 Informática Aplicada ao Secretariado Executivo 4(2-2) I e II.

Processador textos aplicado ao Secretariado Executivo. Planilhas eletrônicas. Programa gráfico de apresentações. Banco de dados. Gerenciador de e-mails.

SEC130 Introdução ao Secretariado Executivo 4(4-0) I.

Dimensões teóricas e práticas na formação profissional do Secretário Executivo. O profissional de Secretariado Executivo. Ética. Comportamento. Rotinas Secretariais.

SEC131 Marketing Pessoal 2(2-0) I e II.

Curriculum Vitae, portfólio e entrevista. Marketing pessoal. Networking.

SEC140 Técnicas e Tecnologia da Comunicação Oral 4(4-0) II.

Comunicação oral: teoria e técnica de aperfeiçoamento. Técnicas de recursos audiovisuais.

SEC200 Redação Empresarial 4(4-0) I.

Linguagem e estilo nas comunicações empresariais. Função estilística da frase. As normas gramaticais: sua abordagem predominantemente voltada para o uso. Estilo e técnicas de elaboração de modelos comerciais. O relatório.

SEC204 Redação Oficial 4(4-0) II. SEC200.

Normas gerais de redação nas administrações públicas. O vocábulo formal. Desenvolvimento da redação formal. Modelos oficiais.

SEC290 Metodologia de Pesquisa Aplicada ao Secretariado Executivo 4(4-0) II.

Metodologia de pesquisa. Técnicas de pesquisa. Planejamento, estrutura e redação.

SEC300 Arquivística 4(4-0) I.

Constituição dos arquivos. Organização e desenvolvimento de arquivos. Utilização dos arquivos.

SEC301 Gestão Documental 4(2-2) II. SEC300.

Gestão documental. Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED. Manutenção do acervo.

SEC310 Inglês Empresarial I 4(4-0) I. LET211.

Estruturas básicas para redação empresarial. Técnicas para correspondência empresarial. Técnicas de comunicação. Técnicas de anotações de resumos e de relatórios.

SEC311 Inglês Empresarial II 4(4-0) II. SEC310.

Estruturas básicas para redação empresarial. Linguagem para reuniões e apresentações. Preparação do currículo. Entrevistas para emprego.

SEC320 Francês Empresarial 4(4-0) I. LET221.

As relações internas na empresa. Comunicação e correspondência no trabalho. Rotinas secretariais. Discussão e análise de textos empresariais. Negociação no trabalho.

SEC330 Assessoria Executiva e Gestão Estratégica 4(4-0) I. SEC130.

Assessoria executiva. As técnicas de assessoramento. Planejamento e implementação de assessoramento executivo. Gestão estratégica. Planejamento estratégico.

SEC331 Assessoria Parlamentar e Gestão Pública 4(4-0) II. SEC130.

Teoria geral do estado. Administração pública e gestão pública. Políticas públicas. Assessoria parlamentar.

SEC400 Discurso Empresarial 4(4-0) II.

A comunicação na empresa. Os atores na comunicação empresarial. As estratégias discursivas como instrumentos de negociação. Análise de textos empresariais.

SEC412 Produção Escrita em Língua Inglesa 4(4-0) I. LET211.

Exploring the writing process. The process of writing paragraphs. Achieving coherence. Achieving consistency and parallelism. Sentence variety an language awareness. Paragraph writing.

SEC419 Comunicação Oral em Língua Inglesa 4(4-0) II. SEC412.

Communication competence. Nonverbal communication. Public communication. Informative speaking. Persuasive speaking.

SEC430 Gestão Secretarial e Empreendedora 4(4-0) II. SEC130.

Empreendedorismo. Organização e gestão de eventos. Etiqueta e cerimonial.

SEC470 Espanhol Empresarial 4(4-0) II. LET172.

Situações comunicativas no mundo empresarial. Conteúdos gramaticais do mundo empresarial. Conteúdos léxicos do mundo empresarial. Conteúdos fonéticos. Conteúdos ortográficos.

SEC480 Tópicos Especiais em Secretariado Executivo I 1(1-0) I e II.

Temas de atualização na área de Secretariado Executivo a serem abordados por meio de aulas ou trabalhos práticos.

SEC481 Tópicos Especiais em Secretariado Executivo II 2(2-0) I e II.

Temas de atualização na área de Secretariado Executivo a serem abordados por meio de aulas ou trabalhos práticos.

SEC482 Tópicos Especiais em Secretariado Executivo III 3(3-0) I e II.

Temas de atualização na área de Secretariado Executivo a serem abordados por meio de aulas ou trabalhos práticos.

SEC483 Tópicos Especiais em Secretariado Executivo IV 4(4-0) I e II.

Temas de atualização na área de Secretariado Executivo a serem abordados por meio de aulas ou trabalhos práticos.

SEC497 Atividades Complementares 0(0-12) I e II.

Nesta disciplina será contabilizada, em termos de carga horária (180 horas), a participação do aluno em projetos educacionais, cursos de verão, cursos de extensão, participação em palestras, congressos, seminários, simpósios e atividades de extensão, durante seu período de estudos na UFV. Os critérios de pontuação dessas atividades serão estabelecidos pela Comissão Coordenadora do Curso de Secretariado Executivo.

SEC498 Estágio Supervisionado 0(0-30) I e II. Ter cursado 1.500 horas de disciplinas

Expediente de rotina de Secretaria. Planejamento e gerenciamento de serviços de Secretaria. Assistência e assessoramento direto a executivos. Levantamento de dados e de informações ligados a metas da empresa. Redação de textos especializados em idiomas nacional e estrangeiro. Utilização de recursos do sistema de computação e conhecimento da rede Internet. O estágio e a empresa. Discussão sobre o andamento do estágio. Tópicos específicos.

SEC499 Monografia 0(0-3) I e II. SEC290 ou LET399.

Elaboração de monografia sobre tema definido em SEC 290, orientada por um professor, designado pela Comissão Coordenadora, obedecendo às normas estabelecidas pela Comissão.