

EMENTAS DAS DISCIPLINAS

CURSO DE GRADUAÇÃO DE SECRETARIADO EXECUTIVO TRILÍNGUE

DISCIPLINA: COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO

EMENTA

Leitura e compreensão de textos. Gêneros textuais. Linguagem verbal e não verbal. Linguagem literária. Variação da língua, considerando as minorias étnicas. Da oralidade à escrita. Coesão textual. Coerência e lógica. Acentuação e uso do hífen. Concordância e regência. Redação acadêmica. Linguagem e carreira profissional.

DISCIPLINA: TÉCNICAS SECRETARIAIS I

EMENTA

Abordagem sobre a profissão de Secretário Executivo, apresentando as áreas básicas das competências esperadas desse profissional. Delineamento do perfil do secretário, percebendo e atuando de acordo com as expectativas dos usuários de seu trabalho. Processo inicial de desenvolvimento das habilidades secretariais, salientando a importância das habilidades técnicas e pessoais da profissão.

DISCIPLINA: ESTUDOS DE LÍNGUA ESPANHOLA I

EMENTA

Introdução à fonética e fonologia aplicadas à língua espanhola. Estudo de estruturas básicas gramaticais em situações comunicativas: alfabeto, acentuação, substantivo, artigos, adjetivos, pronomes, verbos e numerais. Prática das quatro habilidades linguísticas (expressão oral e escrita; compreensão oral e escrita).

DISCIPLINA: ESTUDOS DE LÍNGUA INGLESA I

EMENTA:

Estruturas linguísticas em nível introdutório, vocabulário temático referente às situações de comunicação do cotidiano. Introdução dos principais aspectos fonológicos da língua inglesa.

DISCIPLINA: CULTURA RELIGIOSA

EMENTA

O fenômeno religioso e suas implicações na formação do ser humano, da cultura e da sociedade. As principais religiões universais. O Cristianismo. O cenário religioso brasileiro. Religião e interdisciplinaridade. Valores humanos, sociais, éticos e espirituais. Ética cristã. Visão cristã de ser humano e de mundo.

DISCIPLINA: INSTRUMENTALIZAÇÃO CIETÍFICA

EMENTA

O Emprego da lógica e da metodologia científica como ferramentas do conhecimento humano para elaboração de projetos de pesquisa, assim como a aplicação de recursos e tecnologias de comunicação e de informação em ambientes virtuais.

DISCIPLINA: LIBRAS

EMENTA

Estudo da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, do surdo, sua cultura, sua língua e gramática. Aspectos históricos e sociais da educação inclusiva, estigmas e preconceitos nos processos de exclusão e inclusão de grupos marginalizados na sociedade. A construção da identidade do sujeito com necessidades educacionais especiais.

DISCIPLINA: COMUNICAÇÃO, MÍDIA E CULTURA

EMENTA

Comunicação pessoal e interpessoal nas organizações e sua implicação com as diferentes atitudes comportamentais dos profissionais. Mídia e a construção das esferas pública e privada na formação da cultura brasileira. As modernas tecnologias de comunicação e suas implicações no cotidiano, a opinião pública, liberdade e responsabilidade.

DISCIPLINA: LÍNGUA ESPANHOLA II

EMENTA

Introdução à fonética e fonologia aplicadas à língua espanhola. Estudo de estruturas básicas gramaticais em situações comunicativas: alfabeto, acentuação, substantivo, artigos, adjetivos, pronomes, verbos e numerais. Prática das quatro habilidades linguísticas (expressão oral e escrita; compreensão oral e escrita).

DISCIPLINA: ESTUDOS DE LÍNGUA INGLESA II

EMENTA

Estruturas linguísticas em nível introdutório, vocabulário temático referente às situações de comunicação do cotidiano. Introdução dos principais aspectos fonológicos da língua inglesa.

DISCIPLINA: SOCIEDADE E CONTEMPORANEIDADE

EMENTA

Aborda os principais fundamentos da sociedade informacional destacando fenômenos emergentes que a caracterizam, apontando suas diferenças (políticas, sociais, culturais e individuais), matrizes religiosas, meio ambiente e sustentabilidade. Nesse sentido, procura-se evidenciar o papel do cidadão/indivíduo na produção do social na contemporaneidade apontando impactos, desafios e possibilidades ao serem construídas novas formas de: - individualidades; - redes sociais; - organização de comunidades; - difusão de informações; - desenvolvimento de culturas; - novos polos de poder.

DISCIPLINA: FUNDAMENTOS DA ECONOMIA

EMENTA

Conceitos fundamentais da Economia. Evolução histórica das ciências econômicas. Introdução às análises micro e macroeconômica. Noções de economia monetária.

Funções econômicas do setor público. Relações econômicas internacionais. Aspectos do desenvolvimento econômico.

DISCIPLINA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS

EMENTA

A importância da documentação como instrumento de informação para a gestão. A evolução dos arquivos, o planejamento e os principais métodos de arquivamento. Conceitos e aplicações de sistemas de gerenciamento eletrônico de documentos e sistemas de segurança. A gestão da informação na melhoria dos processos empresariais. A ética no gerenciamento de documentos e de informações.

DISCIPLINA: ESTUDOS DE LÍNGUA ESPANHOLA III

EMENTA

A ementa consiste numa súmula da proposta a ser desenvolvida pela disciplina. Na sua elaboração, utiliza-se uma forma substantivada que expresse a essência da disciplina a ser desenvolvida.

DISCIPLINA: LÍNGUA INGLESA III

EMENTA

Estruturas linguísticas em nível introdutório, vocabulário temático referente às situações de comunicação do cotidiano. Introdução dos principais aspectos fonológicos da língua inglesa.

DISCIPLINA: ESTUDOS DE LÍNGUA PORTUGUESA I

EMENTA

Conceito de texto e textualidade. Estudo da coesão: conceito e mecanismos. Coerência: conceito e fatores. Abordagem de aspectos gramaticais relevantes ao texto: pontuação, acentuação, concordâncias nominal e verbal, regências nominal e verbal, pronomes de tratamento, colocação pronominal e dificuldades mais frequentes na língua portuguesa. Produção textual.

DISCIPLINA: SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

EMENTA

As tecnologias da informação e os sistemas de informação de apoio às operações e ao gerenciamento, empregadas para obter maior eficiência no gerenciamento, no controle dos processos e no processo de tomada de decisão das organizações.

DISCIPLINA: GESTÃO SECRETARIAL I

EMENTA

Estabelecimento de relações entre o Código de Ética Profissional e a responsabilidade moral na execução dos papéis do executivo e da secretária. Abordagem da competência interpessoal em suas diversas dimensões. Desenvolvimento da autopotencialização e seu impacto no marketing interno da organização.

DISCIPLINA: LÍNGUA ESPANHOLA IV

EMENTA

Estudo de estruturas frasais complexas em situações comunicativas: verbos, conectores discursivos, colocação de pronomes. Uso de orações subordinadas e concordância verbal e nominal. Produção de textos descritivos e argumentativos.

DISCIPLINA: LÍNGUA INGLESA IV

EMENTA

Estruturas linguísticas em nível intermediário, vocabulário temático referente às situações de comunicação do cotidiano. Introdução dos principais aspectos fonológicos da língua inglesa. Processo de escrita em LE.

DISCIPLINA: PROCESSO DECISÓRIO

EMENTA

O conceito de negociação, seus usos, importância e modelos através da compreensão do processo da negociação e seus contextos de aplicação com a definição das competências necessárias e perfil desejável do negociador.

DISCIPLINA: ESTUDOS DE LÍNGUA PORTUGUESA II

EMENTA

Uso adequado das seguintes classes gramaticais: substantivo, verbo, advérbio, preposição, artigo, pronome, conjunção. Frase, período e oração. Orações coordenadas e subordinadas. Produção textual.

DISCIPLINA: FUNDAMENTOS DA CONTABILIDADE

EMENTA

Iniciação ao estudo da contabilidade. Conceitos básicos de patrimônio, gestão, plano de contas. Princípios Fundamentais de Contabilidade. Escrituração e elaboração de Balancete de Verificação. Demonstração do Resultado do Exercício e Balanço Patrimonial. Noções de Fluxo de Caixa e Análise de Balanços.

DISCIPLINA: CONSULTORIA ORGANIZACIONAL

EMENTA

Conceitos de conselho, conselheiro, assessoria, assessor, consultoria e consultor. O Profissional como Consultor. Tipos de Consultoria. Contratação dos serviços de consultoria. A consultoria Externa e a consultoria Interna. O Papel e a postura do consultor. A estrutura da consultoria. Contratação dos serviços de consultoria. Características do consultor empresarial. Diagnósticos empresariais.

DISCIPLINA: ESTUDOS DE LÍNGUA ESPANHOLA V

EMENTA

Estudo de estruturas frasais complexas em situações comunicativas: processos de justaposição, coordenação e subordinação. Uso de pronomes relativos, preposições e conectores discursivos. Estudo e produção de textos em gênero narrativo.

DISCIPLINA: ESTUDOS DE LÍNGUA INGLESA V

EMENTA

Estruturas linguísticas em nível intermediário, vocabulário temático referente às situações de comunicação do cotidiano, incluindo contextos profissionais. Estudo dos principais aspectos fonológicos da língua inglesa. Processo de escrita em LE.

DISCIPLINA: ESTÁGIO CURRICULAR EM SECRETARIADO EXECUTIVO I

EMENTA

Caracterização da atividade de estágio. Estrutura do projeto de estágio. Realidade contextual do estágio. Elaboração do projeto.

DISCIPLINA: ESTUDOS DE LÍNGUA PORTUGUESA III

EMENTA

O planejamento do ensino e aprendizagem configura-se ao(s) professor(es) como um momento de pesquisa, reflexão e ação consciente de prever o processo de racionalização, organização e coordenação da prática docente.

DISCIPLINA: NOÇÕES DE DIREITO

EMENTA

O Estudo do Direito. Introdução ao Direito. Noções gerais dos diversos ramos do Direito. Direito do Trabalho. As sociedades empresariais à luz do código civil (arts. 991 e seguintes). Relação comercial e o Código do Consumidor. Responsabilidade civil das empresas.

DISCIPLINA: ESTÁGIO CURRICULAR EM SECRETARIADO EXECUTIVO II

EMENTA

Sondagem da viabilidade do estágio. Análise, discussão, adequação e implementação do projeto de estágio.

DISCIPLINA: ESTUDOS DE LÍNGUA ESPANHOLA VI

EMENTA

Estudo de estruturas frasais complexas em situações comunicativas: orações subordinadas, locuções verbais. Estudo de elementos de coesão, voz passiva e regência verbal. Aprofundamento do estudo do discurso direto/indireto e pronomes de objeto direto/indireto. Análise das influências do português na produção do espanhol por lusofalantes. Aprofundamento da prática textual no gênero descritivo.

DISCIPLINA: ESTUDOS DE LÍNGUA INGLESA VI

EMENTA

Análise e produção de correspondência empresariais, técnicas de tradução e versão. Prática de conversação em situações de planejamento, organização e acompanhamento de reuniões e atendimento com apoio textual.

DISCIPLINA: ESTUDOS DE LÍNGUA ESPANHOLA VII

EMENTA

Estudo e discussão das estruturas gramaticais complexas da língua espanhola: pronomes e concordância verbal, orações interrogativas e exclamativas diretas e indiretas. Contraste de uso dos modos indicativo e subjuntivo. Seminário de gramática. Estudo de tipologia textual. Prática do estilo argumentativo.

DISCIPLINA: ESTUDOS DE LÍNGUA INGLESA VII

EMENTA

Análise e produção de textos empresariais, técnicas de tradução e versão. Prática de conversação em situações de negociação com apoio textual. Socialização e atendimento.

DISCIPLINA: ESTÁGIO CURRICULAR EM SECRETARIADO EXECUTIVO III

EMENTA

Trabalho científico de redação e apresentação de uma monografia ou de um Relatório de Projeto executado, conforme as normas da ABNT e segundo a metodologia científica.