



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
COLÉGIO POLITÉCNICO DA UFSM
CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO
PROGRAMA

IDENTIFICAÇÃO DA DISCIPLINA

CÓDIGO	NOME	CH (T – P)
CPVSE102	Vivências em Secretariado	60 (2 - 2)

OBJETIVOS - Ao término da disciplina o estudante deverá ser capaz de:

- ◆ Viabilizar a interação entre teoria e prática na área de atuação profissional.
- ◆ Conhecer a realidade do trabalho de secretários(as) em diversas formas de atuação.

PROGRAMA:

TÍTULO E DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES
UNIDADE 1 – IDENTIDADE PROFISSIONAL 1.1 O papel do profissional de secretariado como agente de gestão de organizações 1.2 Polivalência e identidade 1.3 Registro profissional
UNIDADE 2 – CONTEXTO PROFISISONAL 2.1 O contexto secretarial nas suas diversas formas 2.2 As experiências secretariais e o secretariado na prática. 2.3 Observação de contextos distintos de atuação do(a) Técnico(a) em Secretariado.

BIBLIOGRAFIA:

BIBLIOGRAFIA BÁSICA E COMPLEMENTAR
BIBLIOGRAFIA BÁSICA GRION, L. A nova secretária : metacompetente. Proativa, Dinâmica. São Paulo: Madras, 2008. HERNANDES, S.; MEDEIROS, J. B. Manual da secretária - Técnicas de Trabalho. 11ª ed.. Atlas, 2009. NEIVA, E. G.; D'ELIA, M. E. S. As novas competências do profissional de secretariado . 2. ed. São Paulo: IOB Thompson, 2009.
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR ALLEN J.; O'TOOLE, W.; MCDONEEL, I.; HARIS, R. Organização e gestão de eventos . Rio de Janeiro: Elsevier, 2008. BELTRÃO, M.; BELTRÃO, O. Correspondência : Linguagem & Comunicação. São Paulo: Atlas, 2002. FINCH, L. C. Cortesia ao telefone e atendimento ao cliente . Rio de Janeiro: Qualitymark, 1999. PAES, M. L. Arquivo : teoria e prática. Rio de Janeiro: FGV, 1991-97.