



UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA
PRÓ REITORIA DE ENSINO
DIRETORIA DE REGISTRO ESCOLAR

Programa Analítico de Disciplina

SEC320 Francês Empresarial

Departamento de Letras - Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes

Número de créditos: 4		<u>Teóricas</u>	<u>Práticas</u>	<u>Total</u>
Duração em semanas: 15	Carga horária semanal	4	0	4
Períodos - oferecimento: II	Carga horária total	60	0	60

Pré-requisitos (Pré ou co-requisitos)*

LET220

Ementa

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

Oferecimento aos Cursos

Curso	Modalidade	Período
Secretariado Executivo Trilíngue	Obrigatória	4



UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA
PRÓ REITORIA DE ENSINO
DIRETORIA DE REGISTRO ESCOLAR

SEC320 Francês Empresarial

Seq	Aulas Teóricas	Horas/Aula
1	As relações internas na empresa 1.1. A vida da empresa 1.1.1. Cronograma e hierarquia empresarial 1.1.2. Compreensão e transmissão de comandos 1.1.3. Organizar a formação profissional dos funcionários da empresa 1.2. Divisão dos setores empresariais 1.2.1. Recursos Humanos 1.2.2. Produção, marketing, distribuição e venda	12
2	Comunicação e correspondência no trabalho 2.1. Serviços telefônicos 2.2. Dirigir-se aos superiores e aos subordinados 2.3. Escrever cartas comerciais: comunicações externas e internas na empresa 2.4. Ata, internet, relatório, resumo, síntese e balanço	12
3	Rotinas secretariais 3.1. Atendimento telefônico 3.2. Recepção 3.3. Organizar uma viagem de negócios 3.4. Convocação de reuniões 3.5. Supervisão dos funcionários da empresa	12
4	Discussão e análise de textos empresariais 4.1. Decodificar as diferentes mensagens empresariais 4.2. Redigir diferentes tipos de mensagens	12
5	Negociação no trabalho 5.1. Técnicas e estratégias para a negociação 5.2. Conhecer e caracterizar os seus parceiros 5.3. Tomar decisões	12



UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA
PRÓ REITORIA DE ENSINO
DIRETORIA DE REGISTRO ESCOLAR

SEC320 Francês Empresarial

Referências Bibliográficas

Bibliografia Básica:

- 1 - CHARNET, Claire; ROBIN, Jacqueline. Rédiger un résumé, un compte rendu, une synthèse. Paris: Hachette, 1997. [Exemplares disponíveis: Não informado.]
- 2 - DANILO, M.; PENFORNIS, J. L. Le français de la communication professionnelle. Paris: Clé, 1993. [Exemplares disponíveis: Não informado.]
- 3 - DANILO, M.; TAUZIN, B. Le français de l'entreprise. Paris: Clé, 1990. [Exemplares disponíveis: Não informado.]
- 4 - La Revue des affaires et des professions. Paris: Chambre de Commerce et de l'Industrie de Paris. [Exemplares disponíveis: Não informado.]
- 5 - MACAGNO, Marie-Odile Sanchez; CORADO, Lydie. Faire des affaires en français. Paris: Hachette, 1997. [Exemplares disponíveis: Não informado.]
- 6 - MIKLES, Odile Grand-Clément. La correspondance personnelle, administrative et commerciale. Paris: Clé, 1991. [Exemplares disponíveis: Não informado.]
- 7 - PERFORNIS, J. L. Le français du droit. Paris: Clé, 1998. [Exemplares disponíveis: Não informado.]
- 8 - RENNER, H. et al. Le français du tourisme. Paris: Clé, 1993. [Exemplares disponíveis: Não informado.]
- 9 - RENNER, H. et al. Le français de l'hôtellerie et de la restauration. Paris: Clé, 1992. [Exemplares disponíveis: Não informado.]
- 10 - VIGNER, Gérard. Écrire pour convaincre. Paris: Hachette, 1996. [Exemplares disponíveis: Não informado.]

Bibliografia Complementar: