

Programa Analítico de Disciplina

SEC 430 - Gestão Secretarial, Social e Empreendedora

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

Catálogo: 2021

Número de créditos: 4

Carga horária semestral: 60h

Carga horária semanal teórica: 3h

Carga horária semanal prática: 1h

Semestres: II

Objetivos

Ao final desta disciplina o estudante deverá ser capaz de organizar e gerir eventos bem como articular uma ação empreendedora nas empresas e organizações.

Ementa

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

Pré e co-requisitos

SEC 130

Oferecimentos obrigatórios

Curso	Período
Secretariado Executivo Trilíngue	4

Oferecimentos optativos

Não definidos

SEC 430 - Gestão Secretarial, Social e Empreendedora

Conteúdo					
Unidade	T	P	ED	Pj	To
1. Empreendedorismo 1. Gestão secretarial e Empreendedora 2. Empreendedorismo Corporativo 3. Gestão social	20h	0h	0h	0h	20h
2. Organização e gestão de eventos 1. Conceitos e origens 2. Tipologia de eventos 3. Geração, seleção e teste de idéias 4. Estruturando um projeto de evento 5. Estabelecendo os parceiros 6. Análise dos possíveis impactos 7. Planejamento e organização	20h	0h	0h	0h	20h
3. Etiqueta e cerimonial 1. Definições 2. Histórico 3. Normas de etiqueta 4. Boas maneiras no mundo empresarial: as diferentes empresas e culturas 5. Normas de cerimonial	20h	0h	0h	0h	20h
Total	60h	0h	0h	0h	60h

(T)Teórica; (P)Prática; (ED)Estudo Dirigido; (Pj)Projeto; Total(To)

Planejamento pedagógico	
Carga horária	Itens
Teórica	Apresentação de conteúdo oral e escrito com o apoio de equipamento (projektor, quadro-digital, TV, outros); Apresentação de conteúdo oral e escrito em quadro convencional; e Apresentação de conteúdo pelos estudantes, mediado pelo professor
Prática	Desenvolvimento de projeto
Estudo Dirigido	Debate, Leitura conduzida, Projeto e Resolução de problemas
Projeto	Projeto de extensão, Projeto de pesquisa e Desenvolvimento de projeto
Recursos auxiliares	Transporte para Aula

SEC 430 - Gestão Secretarial, Social e Empreendedora

Bibliografias básicas

Descrição	Exemplares
BRENNAN, Lynne. BLOCK, David. Etiqueta no mundo dos negócios. São Paulo. Futura, 2001.	1
CESCA, Cleusa Gertrude Gimenes. Organização de eventos. São Paulo. Summus, 1997.	1
CHIAVENATO, Idalberto. Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor: empreendedorismo e viabilização de novas empresas: um guia eficiente para iniciar e tocar seu próprio negócio. 4ª ed. São Paulo: Saraiva, 2012.	1
DORNELAS, José Carlos Assis. Transformando ideias em negócios. Rio de Janeiro. Elsevier, 4ª ed. 2012.	1
GIACAGLIA, Maria Cecília. Eventos: como criar, estruturar e captar recursos. São Paulo. Thomson, 2006.	1

Bibliografias complementares

Descrição	Exemplares
BELTRÃO, Mariúsa; PASSOS, Elizabeth. Prática de secretariado. São Paulo: Atlas, 1993.	1
JANDERSTROM, Susan; KRUK, Leonard; MILLER, Joanne. Complete office handbbok. New York: Random House, 1997.	1
LEÃO, Célia P. de Souza. Boas maneiras de A a Z. São Paulo: STS, 2006.	1
MATIAS, Marlene. Organização de eventos: procedimentos e técnicas. Barueri, SP. Manole, 2004.	1
NUNES, Marina Martinez. Cerimonial para executivos: um guia para execução e supervisão de eventos empresariais: 2ª edição. Porto Alegre. Editora Sagra Luzzatto, 1999.	1
PIZZI, Jovino. Ética do discurso: a racionalidade ético-comunicativa. Porto Alegre: EDIPUCRS, 1994.	1
RIOS, Terezinha. A ética e competência. São Paulo: Cortez, 2011.	1
VIEIRA, Maria Christina de Andrade. Comunicação empresarial: etiqueta e ética nos negócios- Editora Senac São Paulo 2009.	1
ZANELLA, Luiz Carlos. Manual de organização de eventos: planejamento e operacionalização. São Paulo Atlas, 2006.	1