PLANO DE AULA

Curso:	Secretariado	**Turno:**	Tarde	**Ano letivo:**	2023
Disciplina:	Técnicas e Práticas Secretariais II	**Professor:**	Fernando Galvão	**Carga horária:**	40 h

Competências	Habilidades	Habilidades específicas dos itinerários de formação técnica profissional	Integração entre as áreas e/ou componentes	Data	Objetivos de aprendizagem	Objeto de conhecimento
Competência 04: Analisar as relações de produção, capital e trabalho em diferentes territórios, contextos e culturas, discutindo o papel dessas relações na construção, consolidação e transformação das sociedades.	**(EMIFCG07)** Reconhecer e analisar questões sociais, culturais e ambientais diversas, identificando e incorporando valores importantes para si e para o coletivo que assegurem a tomada de decisões conscientes, consequentes, colaborativas e responsáveis. **(EMIFCG08)** Compreender e considerar a situação, a opinião e o sentimento do outro, agindo com empatia, flexibilidade e resiliência para promover o diálogo, a colaboração, a mediação e	**(EMIFFTP08)** Selecionar e mobilizar intencionalmente conhecimentos sobre o mundo do trabalho, demonstrando comprometimento em suas atividades pessoais e profissionais, realizando as atividades dentro dos prazos estabelecidos, o cumprimento de suas atribuições na equipe de forma colaborativa, valorizando as diferenças socioculturais e a conservação ambiental. **(EMIFFTP09)** Propor e testar estratégias de mediação e intervenção para atuar em equipes de forma colaborativa, respeitando as diferenças individuais e socioculturais, níveis hierárquicos, as ideias propostas para a discussão e a contribuição necessária para o alcance dos objetivos da equipe, desenvolvendo uma avaliação crítica dos desempenhos individuais de acordo com critérios	Essa disciplina apresenta e fortalece os objetivos de conhecimento relativos às técnicas de planejamento, execução, controle e avaliação de eventos nas instituições públicas e privadas, e traz na sua essência direcionamentos que fortalece as possibilidades do aluno ser inseridos no mercado de trabalho ou até de se manter empregado, destacando-se que ainda na temática de empregabilidade a disciplina colabora para fortalecimento da atividade empreendedora, assim como a redução de riscos, além de contribuir com o desenvolvimento econômico e social.	**01/08** **(2h aula)**	• Abordar sobre o cerimonial social e universitário, suas especificações, bem como, critérios de precedência, perfil do mestre de cerimônias.	Cerimonial social; Cerimonial universitário;
				08/08 **(2h aula)**	• Abordar sobre o cerimonial esportivo e suas especificações, bem como, critérios de precedência, perfil do mestre de cerimônias; • Conhecer a função dos convites e pronomes de tratamento destinados às autoridades;	Cerimonial esportivo; Convites e pronomes de tratamento;
				12/08 **(2h aula)** **Aula antecipada Referente a Terça-feira 15/08**	• Conhecer os princípios de posturas mais adequadas a cada situação;	Etiqueta ao vestir; Etiqueta à mesa;

PLANO DE AULA

Curso:	Secretariado	Turno:	Tarde	Ano letivo:	2023
Disciplina:	Técnicas e Práticas Secretariais II	Professor:	Fernando Galvão	Carga horária:	40 h

Competências	Habilidades	Habilidades específicas dos itinerários de formação técnica profissional	Integração entre as áreas e/ou componentes	Data	Objetivos de aprendizagem	Objeto de conhecimento
	resolução de conflitos, o combate ao preconceito e a valorização da diversidade.					
				15/08 **(2h aula)**	• Conhecer os princípios da postura profissional adequada para exercício profissional;	Etiqueta profissional
				22/08 **(2h aula)**	• Elaborar o planejamento de reuniões;	Organização de reuniões: práticas secretariais;
				26/08 **(2h aula)** **Aula antecipada Referente a Terça-feira 05/09**	• Elaborar planejamento de eventos; • Elaborar planejamento de viagens;	Organização de eventos: práticas secretariais; Organização de viagens;
				29/08 **(2h aula)**	• Conhecer técnicas de gestão do tempo e produtividade;	Gerenciamento do tempo;

CARGA HORÁRIA DO PLANO: 14 h

Metodologia

PLANO DE AULA

Curso:	Secretariado	**Turno:**	Tarde	**Ano letivo:**	2023
Disciplina:	Técnicas e Práticas Secretariais II	**Professor:**	Fernando Galvão	**Carga horária:**	40 h

Competências	Habilidades	Habilidades específicas dos itinerários de formação técnica profissional	Integração entre as áreas e/ou componentes	Data	Objetivos de aprendizagem	Objeto de conhecimento

- A disciplina será regida pela dialogicidade e prática com recurso áudio visual.
- Proposta e correção de exercícios de classe e /ou para casa.
- Usará a plataforma virtual como ambiente para construção da inteligência coletiva, onde os alunos, professores de estúdio e professores presenciais trocarão opiniões e solucionarão dúvidas a respeito da disciplina, enaltecendo assim o conhecimento coletivo.

Material de Apoio

- Lousa interativa touch screen (tela sensível ao toque);
- Livros;
- Slides;
- Vídeos;
- Chroma key;
- Alpha.
- Multimidia para projeção e transmissão das aulas expositivas

Estratégia de Avaliação

Conforme PORTARIA SEDUC-SUEB Nº 01 DE MAIO DE 2020

Referências

AZZOLIN, Maria Lisabete Terra. Cerimonial universitário: instrumento de comunicação. Santa Maria: UFSM, 1997.

BETTEGA, Maria Lúcia. Eventos e Cerimonial. Caxias do Sul: EDUCS, 2002.

D'ARCANCHY, Lula. Cerimonial público e privado. Curitiba: Editora do Autor, 1998.

CESCA, Cleusa G. Gimenes. Organização de Eventos. São Paulo: Summus, 1997.