



UNIVERSIDADE SÃO JUDAS TADEU

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

CURRÍCULOS DOS CURSOS - 2004

CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

CURRÍCULO PLENO

1º ANO	T	P	CH/S	CH/A
Administração Geral	02	0	02	76
Direito Fundamental	02	0	02	76
Introdução à Informática	02	0	02	76
Língua Espanhola I	02	0	02	76
Língua Inglesa I	00	02	02	76
Língua Portuguesa I	04	0	04	152
Metodologia da Pesquisa Científica	02	0	02	76
Psicologia Geral e Aplicada à Administração	02	0	02	76
Sociologia Geral e Aplicada à Administração	02	0	02	76
Técnicas Secretariais I	02	0	02	76
TOTAL	20	02	22	836
2º ANO				
Administração Aplicada	02	0	02	76
Análise Contábil e Financeira	02	0	02	76
Automação de Escritórios	00	02	02	76
Cultura Geral	02	0	02	76
Economia Empresarial	02	0	02	76
Língua Espanhola II	02	0	02	76
Língua Inglesa II	00	02	02	76
Língua Portuguesa II	04	0	04	152
Matemática e Estatística	02	0	02	76
Técnicas Secretariais II	02	0	02	76
TOTAL	18	04	22	836



UNIVERSIDADE SÃO JUDAS TADEU

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

CURRÍCULOS DOS CURSOS – 2004

3º ANO	T	P	CH/S	CH/A
Administração de Recursos Humanos	02	0	02	76
Ética Profissional	02	0	02	76
Gestão Secretarial	02	0	02	76
Língua Espanhola III	02	0	02	76
Língua Inglesa III	00	02	02	76
Língua Portuguesa III	04	0	04	152
Marketing	02	0	02	76
Organização Sistemas e Métodos	02	0	02	76
Relações Internacionais	02	0	02	76
Técnicas Secretariais III	02	0	02	76
TOTAL	20	02	22	836

OBSERVAÇÃO:

* Estágio Supervisionado Obrigatório 524 h/a.

RESUMO:

CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO - BACHARELADO

1º ANO	836h/a
2º ANO	836h/a
3º ANO	836h/a
Subtotal	2508h/a
Estágio Supervisionado	524h/a
TOTAL	3032h/a