



UNIVERSIDADE SÃO JUDAS TADEU

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

CURRÍCULOS DOS CURSOS - 2005

CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

CURRÍCULO PLENO - BACHARELADO

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	02	0	02	76
Língua Portuguesa I	02	0	02	76
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	0	20	760
2º ANO				
Administração Aplicada	02	0	02	76
Análise Contábil e Financeira	02	0	02	76
Automação de Escritórios	0	02	02	76
Economia Empresarial	02	0	02	76
Língua Espanhola II	02	0	02	76
Língua Inglesa II	02	0	02	76
Língua Portuguesa II	02	0	02	76
Matemática e Estatística	02	0	02	76
Cultura Geral	02	0	02	76
Técnicas Secretariais II	02	0	02	76
TOTAL	18	02	20	760



UNIVERSIDADE SÃO JUDAS TADEU

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

CURRÍCULOS DOS CURSOS - 2005

3º ANO	T	P	CH/S	CH/A
Administração de Recursos Humanos	02	0	02	76
Ética Profissional	02	0	02	76
Língua Espanhola III	02	0	02	76
Língua Inglesa III	0	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	0	03	03	114
TOTAL	16	05	21	798

OBSERVAÇÕES:

- * Estágio Supervisionado Obrigatório - 438h/a.
- * Atividades Complementares - 138h/a.

RESUMO:

CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO - BACHARELADO

1º ANO	760h/a
2º ANO	760h/a
3º ANO	798h/a
Subtotal	2318h/a
Estágio Supervisionado	438h/a
Atividades Complementares	138h/a
TOTAL	2894h/a