



# UNIVERSIDADE SÃO JUDAS TADEU

## PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

### CURRÍCULOS DOS CURSOS - 2006

#### CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

##### CURRÍCULO PLENO - BACHARELADO

1º ANO	T	P	CH/S	CH/A
Administração Geral	02	0	02	80
Direito Fundamental	02	0	02	80
Introdução à Informática	02	0	02	80
Língua Espanhola I	02	0	02	80
Língua Inglesa I	02	0	02	80
Língua Portuguesa I	02	0	02	80
Metodologia da Pesquisa Científica	02	0	02	80
Psicologia Geral e Aplicada à Administração	02	0	02	80
Sociologia Geral e Aplicada à Administração	02	0	02	80
Técnicas Secretariais I	02	0	02	80
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>20</b>	<b>800</b>
<b>2º ANO</b>				
Administração Aplicada	02	0	02	80
Análise Contábil e Financeira	02	0	02	80
Automação de Escritórios	0	02	02	80
Cultura Geral	02	0	02	80
Economia Empresarial	02	0	02	80
Língua Espanhola II	02	0	02	80
Língua Inglesa II	02	0	02	80
Língua Portuguesa II	02	0	02	80
Matemática e Estatística	02	0	02	80
Técnicas Secretariais II	02	0	02	80
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>	<b>02</b>	<b>20</b>	<b>800</b>



# UNIVERSIDADE SÃO JUDAS TADEU

## PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

### CURRÍCULOS DOS CURSOS - 2006

3º ANO	T	P	CH/S	CH/A
Administração de Recursos Humanos	02	0	02	80
Ética Profissional	02	0	02	80
Língua Espanhola III	02	0	02	80
Língua Inglesa III	0	02	02	80
Língua Portuguesa III	04	0	04	160
Marketing	02	0	02	80
Organização Sistemas e Métodos	02	0	02	80
Relações Internacionais	02	0	02	80
Técnicas Secretariais III	0	03	03	120
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>05</b>	<b>21</b>	<b>840</b>

#### OBSERVAÇÕES:

\* Estágio Supervisionado Obrigatório - 438h/a.

\* Atividades Complementares - 138h/a.

#### RESUMO:

#### CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO - BACHARELADO

1º ANO	800 h/a
2º ANO	800 h/a
3º ANO	840 h/a
<b>Subtotal</b>	<b>2440 h/a</b>
Estágio Supervisionado	438 h/a
Atividades Complementares	138 h/a
<b>TOTAL</b>	<b>3016 h/a</b>