



UNIVERSIDADE SÃO JUDAS TADEU

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

CURRÍCULOS DOS CURSOS – 2009

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
TOTAL	20	0	20	800
2º ANO				
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
TOTAL	18	02	20	800



UNIVERSIDADE SÃO JUDAS TADEU

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

CURRÍCULOS DOS CURSOS – 2009

3° 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	02	02	80
TOTAL	16	04	20	800

OBSERVAÇÕES:

- * Estágio Supervisionado Obrigatório – 360 h/a.
- * Atividades Complementares – 120 h/a.
- * LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais – Componente Curricular Optativo a ser cursado no último ano do curso – 40 aulas anuais

RESUMO:

CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO - BACHARELADO

1° ANO	800h/a
2° ANO	800h/a
3° ANO	800h/a
Subtotal	2400h/a
Estágio Supervisionado	360h/a
Atividades Complementares	120h/a
TOTAL	2880h/a