

## Estrutura Curricular do Curso de Secretariado Executivo

- Ciências Sociais:	Introdução a Sociologia II (CO), Psicologia I (OP), Psicologia das Relações Humanas (CO), Introdução à Filosofia (CO).
- Ciências Jurídicas:	Instituições de Direito Público e Privado (CO), Legislação Social e Direito do Trabalho (OP).
- Ciências Exatas:	Elementos de Matemática (CO), Estatística I-C (CO), Gestão Contábil para Secretários (CO).
- Disciplinas Instrumentais	Informática Aplicada para Secretários I e II (CO), Pesquisa Aplicada para Secretários I e II (CO), Documentação Científica II (CO).
- Disciplinas de Formação Básica:	Gestão Secretarial I e II (CO), Técnicas Secretariais I e II (CO), introdução à Administração (CO), Língua Portuguesa I e II (CO), Administração e Desenvolvimento Econômico (CO), Panorama Sócio-Político no Brasil e no Mundo (CO), Desenvolvimento Organizacional (CO), Introdução às Relações Públicas (CO), Introdução ao Marketing (CO), Funções da Comunicação (CO), Gerência Contemporânea (CO), Redação Empresarial I e II (CO), Arquivística (CO), Estágio I e II (CO), Comércio Internacional (CO)
- Disciplinas de Língua Estrangeira:	Inglês Instrumental I, II, III e IV - (CO), Espanhol Comercial I, II, III e IV - (CO)
- Disciplinas Optativas:	O aluno deverá cursar uma disciplina com no mínimo 45h e 03 Cr. LET - 051 Francês Instrumental I, LET - 055 Alemão Instrumental I, LET - 049 Italiano Instrumental I, FCH - 009 Psicologia I, ADM-144 Organização Racional do Trabalho (Pre-requisito: ADM-001), TEA - 085 Dicção, DIR - 164 Legislação Social e Direito do trabalho (Pre-requisito: DIR - 159), ADM - 223 Antropologia das Organizações (Pre-requisito: ADM -001)
- Disciplinas Eletivas:	O aluno terá que cursar uma disciplina com 45 horas e 03 créditos.