MBA EM GESTÃO E SECRETARIADO ESCOLAR

GRADE CURRICULAR

APRESENTAÇÃO

O curso de MBA em Gestão e Secretariado visa formar profissionais que chegarão ao mercado com sólida formação acadêmica, com experiência profissional e visão global, para uma atuação de sucesso nas organizações, bem como, desenvolver no participante a capacidade de adequar, utilizar e integrar, em ambientes distintos, os métodos avançados de Secretariado Escolar, considerando aspectos organizacionais, humanos e da educação, contemplando as expectativas e necessidades dos clientes e alunos, bem como, o aumento da competitividade dos negócios ligados à Gestão e Secretariado Escolar. Uma de suas atribuições principais é conhecer o Regimento Escolar e a Proposta Pedagógica, observando a legislação aplicável a cada situação e evitar problemas, corrigir desvios e oferecer soluções, quanto as suas obrigações diárias destacamos: a atualização do arquivo escolar; a participação no planejamento geral da escola; manter articulação com setores técnico-pedagógicos; a preservação da segurança da documentação; o assessoramento à direção da escola.

Código	Disciplina	Carga Horária
74	Ética Profissional	30
580	Introdução aos Estudos Acerca da Secretaria Escolar	60
75	Pesquisa e Educação a Distância	30
583	Rotinas Administrativas Escrituração, Registros e Estatística, Aplicados à Educação	60
582	Forma e Estrutura de Comunicações Administrativas	60
581	Gestão Democrática e Financeira da Secretaria Escolar	60
76	Metodologia do Ensino Superior	60
584	Carreira, Ética, Cidadania e Relações Interpessoais na Secretaria Escolar	60
586	Direito Público, Legislação, Estrutura e Funcionamento do Sistema Educacional Brasileiro	30
77	Metodologia do Trabalho Científico	60
585	Tópicos Especiais em Secretaria Escolar	60
20	Trabalho de Conclusão de Curso	30