

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 |