

PLANO DE DISCIPLINA
COMPONENTE CURRICULAR: FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO
CURSO: Técnico em Secretariado
PERÍODO: 1º
CARGA HORÁRIA: 67 HORAS
DOCENTE RESPONSÁVEL:

EMENTA
Conceito de Administração, habilidades e funções do administrador. Recursos da Empresa. As organizações modernas e o ambiente social. Princípios da Organização (organização formal, níveis hierárquicos, departamentalização e organograma). Funções Administrativas. Planejamento (conceito, tipos). Organização. Controle (conceito, tipos e aplicação). Coordenação/Direção (conceito e mecanismos de gestão e comunicação organizacional). Processo de Tomada de Decisão.

COMPETÊNCIAS
Conhecer os princípios básicos da organização de uma empresa, dando suporte às áreas estratégicas.

OBJETIVOS
Geral: Introduzir ao aluno os principais aspectos da Administração e a importância do(a) secretário(a) neste contexto.
Específicos:
- Conhecer como funcionam as empresas, suas áreas e atividades correlacionadas; - Identificar as funções administrativas e os recursos organizacionais. - Correlacionar o papel do secretário no contexto empresarial.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Unidade 1 – Organizações
1.1 Conceito de empresa/organizações 1.2 O papel das Organizações 1.3 Classificação das Organizações 1.4 Identificação do objetivo da Organização 1.5 As atividades executadas na organização
Unidade 2 – A Empresa e seus Recursos
2.1 Os Recursos Empresariais (humanos, físicos, etc) 2.2 Funções Essenciais da Empresa;
Unidade 3 – Aspectos Estruturais das Organizações
3.1 As Organizações e seu Ambiente 3.2 Atividade Fim e Atividade Meio de uma Organização 3.3 Níveis Organizacionais 3.4 Atividades executadas na Organização
Unidade 4 – Funções Administrativas
4.1 Planejamento 4.2 Organização 4.3 Controle 4.4 Coordenação e Comunicação 4.5 Processo de Tomada de Decisão

METODOLOGIA DE ENSINO
Aulas expositivas e interativas; Textos para estudos de grupos; Apresentação de filme ou palestra; Seminários.

AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E DE APRENDIZAGEM

Provas escritas
Trabalho de pesquisa
Elaboração e apresentação de Seminários
Apresentação das oficinas de trabalho.

SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO PARA A RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Questionários; Estudo dirigido; Trabalhos extras.

RECURSOS NECESSÁRIOS

Quadro branco e pincel atômico (giz), Data Show, TV e vídeo, apóstilas e visita técnica.

BIBLIOGRAFIA

Bibliografia Básica:

LACOMBE, Francisco; HEILBORN, Gilberto. **Administração, Princípios e Tendências**. São Paulo: Saraiva, 2006.
CHIAVENATO, Idalberto. **Administração**: Teoria, processo e prática. 4 ed. São Paulo: Campus, 2007.
CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. 7 ed. São Paulo: Campus, 2006.

Bibliografia Complementar:

PEREIRA, Anna Maris. **Introdução à Administração**. São Paulo: Person Prentice Hall, 2004.
MAXIMINIANO, A. C. Amaru. **Introdução à Administração**. São Paulo, Atlas, 2007.
ROBBINS, Stephen P. **Administração**: mudanças e perspectivas. São Paulo. Saraiva, 2006.
STEPHEN, P. Robbins; DECENZO, David A. **Fundamentos de Administração**: Conceitos essenciais e aplicações. 4 ed. São Paulo, Pearson Prentice Hall. 2004.