

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
<p>Geral: Introduzir ao aluno os principais aspectos da Administração e a importância do(a) secretário(a) neste contexto.</p> <p>Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>Unidade 1 – Organizações</p> <p>1.1 Conceito de empresa/organizações</p> <p>1.2 O papel das Organizações</p> <p>1.3 Classificação das Organizações</p> <p>1.4 Identificação do objetivo da Organização</p> <p>1.5 As atividades executadas na organização</p> <p>Unidade 2 – A Empresa e seus Recursos</p> <p>2.1 Os Recursos Empresariais (humanos, físicos, etc)</p> <p>2.2 Funções Essenciais da Empresa;</p> <p>Unidade 3 – Aspectos Estruturais das Organizações</p> <p>3.1 As Organizações e seu Ambiente</p> <p>3.2 Atividade Fim e Atividade Meio de uma Organização</p> <p>3.3 Níveis Organizacionais</p> <p>3.4 Atividades executadas na Organização</p> <p>Unidade 4 – Funções Administrativas</p> <p>4.1 Planejamento</p> <p>4.2 Organização</p> <p>4.3 Controle</p> <p>4.4 Coordenação e Comunicação</p> <p>4.5 Processo de Tomada de Decisão</p>

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

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, apostilas 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.