

<b>PLANO DE DISCIPLINA</b>
<b>COMPONENTE CURRICULAR:</b> FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO
<b>CURSO:</b> Técnico em Secretariado
<b>PERÍODO:</b> 1º - a partir de 2019
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 67 HORAS
DOCENTE RESPONSÁVEL:

<b>EMENTA</b>
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.

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

<b>OBJETIVOS</b>
<b>Geral:</b> Introduzir ao aluno os principais aspectos da Administração e a importância do(a) secretário(a) neste contexto.
<b>Específicos:</b>
- 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.

<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>
<b>Unidade 1 – Organizações</b>
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
<b>Unidade 2 – A Empresa e seus Recursos</b>
2.1 Os Recursos Empresariais (humanos, físicos, etc)
2.2 Funções Essenciais da Empresa;
<b>Unidade 3 – Aspectos Estruturais das Organizações</b>
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
<b>Unidade 4 – Funções Administrativas</b>
4.1 Planejamento
4.2 Organização
4.3 Controle
4.4 Coordenação e Comunicação
4.5 Processo de Tomada de Decisão

<b>METODOLOGIA DE ENSINO</b>
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, 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.

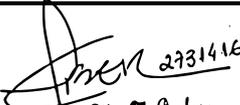
#### **Bibliografia Complementar:**

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.

  
José Gilberto de Barros  
Instituto Federal de Paraíba  
Unidade de Ciências e Negócios  
SIAPE 2714114