

## 15. PLANOS DE DISCIPLINAS

DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR
<b>Componente Curricular:</b> Introdução à Administração
<b>Curso:</b> Técnico em Transações Imobiliárias (Subsequente)
<b>Período:</b> 1º Semestre
<b>Carga Horária:</b> 50 horas relógio
<b>Docente:</b> Madiã Marcela Fernandes Vasconcelos

EMENTA
Conceito de Administração, habilidades e funções do administrador. As organizações e seus papéis. Estrutura organizacional. Níveis hierárquicos. Organograma. Departamentalização, Linha e Assessoria, Delegação e descentralização. Burocracia. Planejamento (conceito, tipos). Controle (conceito, tipo e aplicação). Direção (conceito e mecanismo de comunicação organizacional). Motivação; Liderança; Comunicação Interpessoal; Resolução de conflitos;

OBJETIVOS DE ENSINO
<b>Geral:</b> Iniciar o aluno no universo da Administração, proporcionando-lhe o conhecimento dos princípios básicos da organização de uma empresa, dos papéis, habilidades e funções do administrador, dos níveis e tipos de organizações, bem como a compreensão das funções administrativas e do processo administrativo.
<b>Específicos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contextualizar o papel das organizações, identificando os tipos de organizações e suas funções;</li><li>• Conhecer como funcionam as empresas, suas áreas e atividades correlacionadas e identificar as funções administrativas;</li><li>• Distinguir a organização empresarial em sua especificidade, estrutura básica e funcionamento;</li><li>• Aplicar os processos administrativos nas organizações;</li><li>• Entender a complexidade das empresas/organizações em todas as suas atividades.</li><li>• Mostrar através da prática como gerenciar conflitos e como negociar com os indivíduos diante de situações de conflito;</li><li>• Apresentar os estilos e características de liderança que influenciam no processo de relacionamento entre superior-subordinado.</li></ul>

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	
UNIDADE	ASSUNTO
I	<b>1. Administração e Organização</b>
	1.1 Conceitos de organização, empresa e administração
	1.2 O papel básico e o perfil do administrador
	1.3 As habilidades dos administradores
	1.4 Tipos de organizações
	1.5 Funções básicas da empresa
II	1.6 Funções administrativas
	<b>2. Princípios da Organização</b>
	2.1 Estrutura organizacional
	2.2 Níveis hierárquicos

	2.3 Departamentalização
	2.4 Organograma
	2.5 Linha e Assessoria
	2.6 Delegação e descentralização
	2.7 Organização formal e informal
	2.8 Burocracia
	<b>3. Planejamento, controle e direção</b>
	3.1 Conceito de Planejamento
	3.2 Tipos de Planejamento
III	3.3 Conceitos básicos
	3.4 Tipos de controle
	3.5 O que é direção
	3.6 Comunicação
	3.7 Resolução de Conflitos
IV	<b>4. Motivação e Liderança</b>

#### METODOLOGIA DE ENSINO

As atividades da disciplina serão desenvolvidas a partir de exposição dialogada, verificações de aprendizagens, estudo de caso, trabalhos em grupo, utilização de textos de revistas, de livros, questionários dirigidos para pesquisa e seminários.

#### AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO APRENDIZAGEM

O processo avaliativo será contínuo, por meio de observação na participação nas atividades de aprendizagem, como: trabalhos individuais e coletivos, apresentação e discussão de textos, avaliação escrita e casos de ensinamentos.

#### RECURSOS DIDÁTICOS

- Quadro branco;
- Lápis marcador;
- Data show;
- Computador e Apostilas;

#### BIBLIOGRAFIA

##### **Básica**

- LACOMBE, Francisco; HEILBORN, Gilberto. **Administração Princípios e Tendências**. São Paulo: Saraiva, 2006.
- LIMONGI-FRANÇA, Ana Cristina. **Comportamento organizacional: Conceitos e Práticas**. São Paulo: Saraiva, 2005.
- ROBBINS, Stephen P. **Comportamento organizacional**. 11. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2002.

##### **Complementar**

- PEREIRA, Anna Maris. **Introdução à Administração**. São Paulo: Pearson –Prentice Hall, 2004.
- BLANCHARD, K. **O poder da Administração Ética**. 6.ed. Rio de Janeiro: Record, 2007.
- FLEURY M. T. L.; FISCHER, R. M. **Cultura e poder nas organizações**. São Paulo: Atlas, 1996.
- IAN, Mackay. **Como ouvir as pessoas**. São Paulo: Nobel, 2000.
- GRAMIGNA, Maria Rita. **Líderes inovadores: ferramentas de criatividade que fazem à diferença**. São Paulo: M.Books, 2004