

PLANO DE DISCIPLINA	
NOME DO COMPONENTE CURRICULAR: Administração Aplicada	
CURSO: Superior de Tecnologia em Segurança do Trabalho	
PERÍODO: 2º	
CARGA HORÁRIA: 40h	
DOCENTE RESPONSÁVEL: Evadio Pereira Filho	
EMENTA	
Histórico sobre a evolução da administração; as teorias da administração; o papel do administrador; funções administrativas; O ambiente organizacional. Estrutura organizacional. A função do planejamento nas empresas. Diferenças entre os níveis de planejamento. Modelos de negócios. Questões contemporâneas da gestão organizacional. Estudos de caso em empresas reais.	
OBJETIVOS	
<p>Objetivo Geral: Ser capaz de conhecer a importância de uma atuação (administração) eficiente e eficaz dentro do seu contexto profissional (organização), levando-o a oferecer serviços e/ou produtos de qualidade para a sociedade em geral.</p> <p>Objetivos específicos: Entender o contexto da administração e suas tendências; Compreender a importância e os conceitos relacionados as organizações; Refletir sobre o desenvolvimento de habilidades relacionadas ao administrador.</p>	
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	
<p>1. Conceitos Introdutórios (8H/A)</p> <p>Organização e Administração; Níveis Organizacionais; As funções da administração; Habilidades e papéis do administrador; A importância do planejamento;</p> <p>2. Organizações (4 H/A)</p> <p>Organizações como sistemas; O Ambiente organizacional; A importância das pessoas na organização; As áreas funcionais da administração</p> <p>3. Correntes Administrativas (clássica e científica) – (8H/A)</p> <p>4. Gestão Contemporânea – (8 H/A)</p> <p>Gestão Contemporânea – A comunicação organizacional Gestão Contemporânea – A cultura organizacional Gestão Contemporânea – Ética profissional</p> <p>5. Gestão administrativa – (12 H/A)</p> <p>Cultura organizacional Recursos Humanos Gestão e qualidade Administração de serviços</p>	
METODOLOGIA DE ENSINO	

A metodologia de ensino consistirá em: apresentação do roteiro da aula; aulas expositivas e dialogadas dos fundamentos teóricos que circundam a teoria da administração, além da apresentação de casos práticos. Ademais, haverá análise de estudos de casos, filmes e textos acadêmicos para discussão em sala.

AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO APRENDIZAGEM

A avaliação da aprendizagem será contínua a partir da observação dos seguintes quesitos: presença, participação e interesse dos alunos no decorrer da aula. Ademais, para sistematizar os conhecimentos apreendidos, serão executados trabalhos e seminários em grupos.

RECURSOS NECESSÁRIOS

Computador, data show, quadro branco, pincel e filmes.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

Básica

CHIAVENATO, I. **Princípios da Administração**: o essencial em teoria geral da administração. 2ª Edição. São Paulo: Campus, 2012.

CHIAVENATO, I. **Recursos Humanos**: o capital humano das organizações. 9ª Edição. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012.

SPILLER, E. S. **Gestão dos Serviços em Saúde**. Rio de Janeiro: FGV, 2009.

Complementar

JURAN, J. M. **Qualidade desde o projeto**: novos passos para o planejamento da qualidade em produtos e serviços. São Paulo: Cengage Learning, 2011.