DADOS DO COMPONENTE CURRICULAR
Nome: **Fundamentos de Administração** Curso: **Técnico Subsequente em Comércio Exterior EaD** Série: 1º Semestre Carga Horária: 60 horas Docente: **Álvaro Cavalcanti de A. Filho** (alvaro.cavalcanti@ifpb.edu.br)
Ementa
Introduzir os conceitos básicos de Administração / Caracterizar a área do conhecimento coberta pela Administração e sua evolução histórica / Apresentar os principais avanços conquistados na área e os temas de vanguarda / Proporcionar ao aluno condições para dominar as principais técnicas da administração — desde a concepção organizacional do trabalho, estruturação de rotinas e procedimentos padronizados, elaboração de planos de ação até a aplicação prática de gerenciamento da melhoria contínua nos processos de exportação e importação, bem como operações logísticas / Elaborar um Planejamento Administrativo em nível tático-operacional e reconhecer a sua importância na atividade de transações internacionais.
Objetivos de ensino
Gerais - Familiarizar os alunos com os principais conceitos e abordagens relacionados à administração nas organizações; - Compreender a importância da administração para a competitividade das organizações em uma nova conjuntura econômica; - Desenvolver a capacidade analítica e crítica dos alunos frente à análise e resolução de estudo de caso referente ao tema. **Específicos** - Entender a natureza e o escopo de aplicação da administração nas atividades de exportação e importação; - Explicitar aos participantes os conceitos, métodos e principais técnicas de administração; - Fornecer embasamento teórico e prático de forma que o aluno esteja apto a entender e discutir temas atuais da administração e aplicando-os às organizações para a atuação no mercado global; - Capacitar o aluno para a elaboração de um Planejamento Administrativo em nível tático-operacional.
Conteúdo Programático
Introdução à Administração Conceitos básicos sobre Administração e organizações Elementos das organizações: objetivos, recursos, divisão do trabalho, estrutura organizacional e processos de transformação Ciclo da atividade administrativa Eficiência, eficácia e competitividade Produtividade, qualidade, custo, velocidade e inovação Introdução aos fundamentos da Administração Evolução das Teorias Administrativas Escola clássica Enfoque comportamental Enfoque sistêmico Enfoque da qualidade Teorias Modernas de Gestão Administração por Objetivos Administração Estratégica Administração Participativa Administração Japonesa Administração de Projetos Administração de Processos Estratégias Emergentes de Gestão Instrumentos da Administração Abordagem de aplicações

Metodologia de Ensino
Aulas expositivas, leituras dirigidas, seminários, discussão de cases em grupo, exibição de vídeos com áudio, e-learning, aplicação de exercícios individuais, atividades individuais e/ou em grupo, combinadas com a resolução de problemas para a fixação dos conhecimentos; Utilização de: textos teóricos impressos produzidos e/ou adaptados pelo professor; exercícios impressos produzidos; veículos de comunicação da mídia impressa, tais como jornais e revistas; obras representativas da literatura empresarial (brasileira e estrangeira); e, textos produzidos pelos alunos.
Avaliação do Processo de Ensino e Aprendizagem
A avaliação do processo de ensino e aprendizagem será realizada de forma contínua, cumulativa e sistemática, com o objetivo de diagnosticar a situação da aprendizagem de cada aluno em relação à programação curricular mediante as seguintes atividades: Produção de textos, individuais e/ou em grupo; Seminários; Provas; Teste individual e/ou em grupo (atividades orais e/ou escritas); Observação do desempenho do aluno (oral e escrito); Participação efetiva durante as aulas Os pesos das atividades encontram-se delineados a seguir: Provas..... 30% Assiduidade/Participação..... 30% Trabalhos.....40%
Recursos Didáticos Necessários
Alcance das competências pretendidas será facilitado por meio dos seguintes recursos didáticos físicos, humanos e materiais: Professor formador; Tutores; Cenário: Laboratório/sala de aula de informática para encontros presenciais e avaliações; Conexão de acesso à Internet; Acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem: Moodle EaD (https://ava.ifpb.edu.br/); Apostilas referentes às temáticas contempladas no conteúdo programático; Softwares e objetos de aprendizagem construídos com recursos computacionais ou materiais de fácil acesso; Acervo da biblioteca referência da disciplina; Computador portátil; Projetor Multimídia; Caixa de som; Quadro branco; Marcador; Apagador; Textos dirigidos; Cases.
Referências
Básica CHIAVENATO, I. **Introdução à teoria geral da administração**: uma visão abrangente da moderna administração das organizações. 7. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003. FERREIRA, F. et al. **Gestão empresarial**: de Taylor aos nossos dias. São Paulo: Cengage Learning, 2009. MAXIMIANO, A. **Fundamentos de administração**: manual compacto para as disciplinas TGA e introdução à administração. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2007. **Complementar** DRUCKER, P. **Gestão management**. Rio de Janeiro: Agir, 2010. PORTER, M. **Estratégia competitiva**. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004. STEWART, T. A. **Capital intelectual**: a nova vantagem competitiva das empresas. 7 ed. Rio de Janeiro: Campus, 1998.