PLANO DE ENSINO

CURSO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
PROFESSOR(a):	ALENCAR JOSÉ DE OLIVEIRA SCAFI FERNANDO ELIAS BORGES LUCIANA DE PAIVA MEIRA		
ANO/ SEMESTRE	**COMPONENTE CURRICULAR**	**TURMA/ MÓDULO**	**CARGA HORÁRIA TOTAL PREVISTA**
2020/ 1º	TEORIAS DA ADMINISTRAÇÃO	- / -	40h/a
LOCAL:		**PERÍODO:**	
CENTRO, JOSÉ ALVES, CEMEP CAMBARÁ E CEMEP CAMPO GRANDE		MANHÃ E TARDE	

I - EMENTA

Introdução à Teoria Geral da Administração, antecedentes e influenciadores do pensamento administrativo. Concepções sobre Administração e Organizações. A teoria administrativa e a teoria das organizações e seus contextos históricos. Desenvolver os conceitos básicos de administração e organização; estudo dos diferentes tipos de organizações, sua estrutura e formas de distribuição departamental; relações entre as funções organizacionais e suas atividades nas empresas. Informações sobre o mercado e o mundo do trabalho; trabalho em equipe.

II – COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS/ HABILIDADES

COMPETÊNCIAS	**HABILIDADES**
a).Compreender o surgimento e a evolução da administração, seus processo e funções; **b)** Saber a importância da administração para as organizações, **c)**.Entender o significado de empresa e organização, seus conceitos e estruturas; **d)**.Conhecer as diferentes estruturas organizacionais; **e)**.Compreender o processo administrativo; **f)**.Conhecer os fundamentos da administração contemporânea.	**a)**.Discutir o surgimento e a evolução da administração, seus processo e funções; **b)**.Identificar a importância da administração para as organizações, **c)**.Aplicar o significado de empresa e organização, seus conceitos e estruturas; **d)**.Diferenciar as diferentes estruturas organizacionais; **e)**.Analisar o processo administrativo; **f)**.Distinguir os fundamentos da administração contemporânea.

g).Informações sobre o mercado de trabalho; **h)**.Interpretar o trabalho em equipe.	**g)**.Caracterizar as Informações sobre o mercado o do trabalho; **h)**.Aplicar o trabalho em equipe.

III – BASES TECNOLÓGICAS

a) Conceitos básicos de administração/ conhecimentos sobre as bases conceituais e contextuais em relação a gestão e administração;
b) Compreensão dos aspectos determinantes e a trajetória histórica da Administração, análise dos principais legados das escolas administrativas;
c) Conceituação das funções administrativas (planejar, organizar, dirigir, controlar), e da prática da Gestão e Administração;
d) Na prática da Administração, perceber seu reflexo para a sustentabilidade das organizações;
e) Funções Organizacionais: finanças, recursos humanos, marketing, produção, materiais e logística;
f) Mudança nas organizações empresariais e a integração da empresa como mercado;
g) Administração Contemporânea e a Globalização;
h) Mundo do trabalho e mercado; e
i) Trabalho em equipe.

IV – ESTRATÉGIAS DE ENSINO

a) Exposição do conteúdo por meio de atividades que facilitem e estimulem a aprendizagem, buscando. a interação com os alunos;.
b) Leitura dirigida por textos;
c) Análise e interpretação de textos e artigos;
d) Aulas expositivas;
e) Debates e discussão de Estudos de Casos, seminários;
f) Exercícios em sala de aula;
g) Filmes/Vídeos técnicos;
h) Visitas técnicas que permitam o conhecimento da prática desenvolvidas pelas empresas visitadas; e
i) Apresentação de trabalho e pesquisas realizada pelos alunos, desenvolvendo a capacidade de se expressar publicamente.

V – RECURSOS NECESSÁRIOS

Lousa, Notebook, Data Show, Internet, Biblioteca, Revistas/ Artigos selecionados em fontes confiáveis referente ao conteúdo das aulas. Laboratório de informática.

VI - AVALIAÇÃO

1. Avaliação inicial
Aplicação de questionário, desenvolvimento de temas dirigidos e outros instrumentos de sondagem contendo itens dos conteúdos básicos necessários ao curso, visando montar o perfil da sala (alunos) e adequar o plano estabelecido às características deste público.
2. Avaliação Formativa
Acompanhamento progressivo do aluno para o desenvolvimento das competências esperadas para fornecer informações sobre o seu desempenho. É com a avaliação formativa que o aluno toma

conhecimento dos seus erros e acertos e encontra estimulo para continuar os estudos de forma sistemática deverá acontecer na forma de prova objetiva, dissertativa, trabalhos em grupo e seminários durante o curso e nas datas estabelecidas no calendário escolar.

3. Avaliação Somativa (ao final do desenvolvimento durante o período):

Composição da nota final:

a) serão realizadas três avaliações individuais ou em grupo valendo 10,0 pontos cada uma.

b) serão pontuados como 4a avaliação os estudos de casos, as atividades realizadas em sala de aula e/ou extra classe individual ou coletivamente e a frequência às aulas valendo no total 10,0 pontos.

Nota final (média final) é resultante da média da somatória da 1a, 2ª, 3a e 4a avaliações.

VII - BIBLIOGRAFIA

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. 9ª ed. Campus: S.Paulo, 2014.

LACOMBE, Francisco. **Teoria Geral da Administração**. Saraiva: S.Paulo, 2009.

MASIERO, Gilmar. **Administração de empresas: teoria e funções com exercícios e casos**. 3ºed. São Paulo: Saraiva, 2012.lç

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Fundamentos da Administração - Introdução À Teoria Geral Ao Processo**. LTC, 2015.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Teoria Geral da Administração.** 2ª ed. Atlas: S.Paulo, 2012.

SOBRAL Felipe, PECI Alketa. **Administração: Teoria e prática no contexto Brasileiro**, S.Paulo: Pearson 2013

VIII - CRONOGRAMA

01	Aula inaugural; Mensagem de boas vindas; Apresentação de Plano de Ensino; Objetivos da disciplina. Metodologia; Avaliações; Bibliografia; Cronograma aulas e apresentação discussão do acordo Pedagógico.
02	Introdução à Teoria Geral da Administração; Breve história do Pensamento Administrativo; Antecedentes e influenciadores do pensamento administrativo; Evolução do conhecimento administrativo; Por que estudar a Teoria Geral da Administração? Conceitos básicos sobre administração; Avaliação diagnóstica.
03	Aspectos determinantes e a trajetória histórica da Administração, análise dos principais legados das escolas administrativas.
04	Aspectos determinantes e a trajetória histórica da Administração, análise dos principais legados das escolas administrativas.
05	Filme sobre a Escola Científica e Fordismo.
06	**1a Avaliação**.
07	As funções organizacionais planejamento, organização, direção, controle. Conceito e importância, o processo de planejar e organizar frente ao ciclo de vida das organizações, empresas familiares: características e o processo de profissionalização e de sucessão familiar. Direção e controle; As referidas funções frente às novas tendências de mercado e tecnologia.
08	Exercício e estudo de caso da bibliografia SOBRAL Felipe, PECI Alketa.
09	Administração, reflexo para a sustentabilidade das organizações.
10	Funções Organizacionais: finanças, recursos humanos e marketing.
11	Funções Organizacionais: produção, materiais e logística.

12	**2ª Avaliação.**
13	Abordagem das principais escolas e teorias da administração.
14	Estudo de caso e exercício de fixação. Administração Contemporânea e a Globalização.
15	Continuação da aula anterior. Trabalho em equipe.
16	Mundo e mercado do trabalho.
17	Continuação da aula anterior. Trabalho em equipe.
18	**3a Avaliação do Semestre.**
19	Correção da 3a avaliação e Avaliação de Recuperação.
20	Encerramento semestre: divulgação resultado final.

Assinatura do(s) docente(s):	**Assinatura do(a) Professor(a) Orientador(a) de Área:**	**Assinatura da Orientadora Pedagógica:**
ALENCAR JOSÉ DE OLIVEIRA SCAFI FERNANDO ELIAS BORGES LUCIANA DE PAIVA MEIRA	FERNANDO ELIAS BORGES	ANA REGINA PINHEIRO
DATA:	**DATA:**	**DATA:**