PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS - SME/FUMEC
CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DE CAMPINAS-
" PREFEITO ANTONIO DA COSTA SANTOS"
PLANO DE ENSINO

CURSO:	**Qualificação Profissional – Auxiliar Administrativo**			
PROFESSOR:	Alencar José de Oliveira Scafi / Gleida de Carvalho Inacio			
ANO/SEMESTRE	**COMPONENTE CURRICULAR**	**TURMA/ MÓDULO**	**PERÍODO**	**CARGA HORÁRIA TOTAL (Prevista)**
2019/1º	Teorias da Administração	CENTRO E JOSÉ ALVES	MANHÃ, TARDE	40h/a

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. **g).**Informações sobre o mercado de trabalho; **h).**Interpretar o trabalho em equipe.	**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 administraçã contemporânea. **g).**Caracterizar as Informações sobre o mercado o d 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 s eu 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
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.
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

a) **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.
b) 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 Administraçã**o. 9ª ed. Campus: S.Paulo, 2014.
LACOMBE, Francisco. **Teoria Geral da Administraçã**o. 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 DE AULAS

AULA	CONTEÚDO	ATIVIDADE / ESTRATÉGIA
01	Aula inaugural Mensagem de boas vindas; Apresentação de Plano de Ensino; Objetivos da disciplina. Metodologia; Avaliações; Bibliografia;	Boas Vindas; Elaboração na lousa do acordo pedagógico e apresentação e discussão com os alunos; Apresentação geral da disciplina; Anotar na lousa o programa e a bibliografia da

	Cronograma aulas e apresentação discussão do acordo Pedagógico.	disciplina. (Capítulos do livro a ser utilizado/material a ser utilizado.
02	História Universal e Evolução da Administração: A influência dos filósofos, da igreja católica, da organização militar e da revolução industrial. História e Evolução da Administração no Brasil e o administrador brasileiro.	Aula expositiva, com o apoio de material didático (apostila). Filme sobre a Revolução Industrial. .
03	Aspectos determinantes e a trajetória histórica da Administração, análise dos principais legados das escolas administrativas	Aula expositiva, com o apoio de material didático (apostila). Apresentação de imagens, vídeos.
04	Aspectos determinantes e a trajetória histórica da Administração, análise dos principais legados das escolas administrativas	Aula expositiva, com o apoio de material didático (apostila).
05	Revisão de Conteúdo e Exercícios	Aula prática, exercícios.
06	1ª Avaliação do Semestre	Revisão da Matéria, avalição de aprendizado.
07	Funções Administrativas: Planejamento, Organização, Direção e Controle. Conceito e importância, o processo de planejar e organizar frente ao ciclo de vida das empresas.	Aula expositiva, com o apoio de material didático (apostila). Apresentação de imagens, vídeos.
08	Funções Administrativas: Direção e controle; As referidas funções frente as novas tendências de mercado e tecnologia	Correção, discussão e resposta padrão do exercício e estudo de casa.
09	Apresentação de modelos de planejamento, organização, direção e controle.	Aula prática, apresentação e discussão sobre os modelos apresentados e discutidos.
10	Exercícios	Aula prática, resolução de exercícios
11	Administração, reflexo para a sustentabilidade das organizações; Funções Organizacionais: finanças, recursos humanos, marketing, produção, Materiais e logística.	Apresentação e discussão com exemplos das abordagens das principais teorias da administração.
12	Continuação da aula anterior	Apresentação e discussão com exemplos das abordagens das principais teorias da administração.
13	2ª Avaliação	Verificação de aprendizado, avaliação discursiva.
14	Correção da 2ª avaliação Abordagem das principais escolas e teorias da administração.	Discussão correção e resposta padrão. Leitura e discussão de um artigo sobre o assunto.
15	Estudo de caso e exercício de fixação. Administração Contemporânea e a Globalização.	Trabalho em equipe, discussão e sugestões sobre o conteúdo.

16	Mundo e mercado do trabalho	Aula expositiva e dialogada. Apresentação de exemplos.
17	Mundo e mercado do trabalho continuação da aula anterior. Trabalho em equipe.	Avaliação escrita complementado exercícios e estudos de caso desenvolvidos em sala de aula - em duplas. O que é o trabalho em equipe, com o conseguir trabalhar sendo eficiente e eficaz benefícios para os colaboradores e organização. Dificuldades principais e soluções.
18	Revisão de Conteúdo	Exercícios em equipe, revisão de conteúdo.
19	3ª Avaliação do Semestre	Revisão da Matéria.
20	Correção da 3ª avaliação e Avaliação de Recuperação. Apresentação das médias finais.	Encerramento do semestre, apresentação dos resultados

Assinatura do (s) docentes (s)	Assinatura do POA	Assinatura da OP
Alencar José de Oliveira Scafi Gleida de Carvalho Inácio DATA:	Alencar José de Oliveira Scafi DATA:	Ana Regina Pinheiro DATA: