



PLANO DE APRENDIZAGEM

1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO			
Curso: Bacharelado em Administração			
Disciplina: Organização, Sistemas e Métodos		Código:	
Professor: Ms. Marília Gabriela Cruz dos Santos		e-mail: marilia@fasete.edu.br	
CH Teórica: 60h	Prática: 0h	CH Total: 60h	Créditos: 03
Pré-requisito(s):			
Período: IV		Ano: 2019.1	

2. EMENTA:

Organização e reorganização. Distribuição e processo do trabalho. Aproveitamento racional de espaço físico. Gráficos de organização. Manuais administrativos. Formulários. Métodos para levantamento, análise e prognóstico das organizações. Estrutura, estratégia, tecnologia, desempenho, processos organizacionais e ambientais externos. Análise organizacional. Sistemas computacionais: aplicativos. Temas da atualidade.

3. COMPETÊNCIAS E HABILIDADES DA DISCIPLINA:

- Capacidade de pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo produtivo, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão
- Capacidade de prever, controlar de forma consistente os riscos e oportunidades, conseguindo antever problemas, tomando decisões objetivas, práticas e eficientes
- Capacidade de desenvolver estratégias capazes de preparar a empresa para possíveis transformações na forma de gestão e operação

4. OBJETIVO GERAL DA APRENDIZAGEM:

Propiciar aos alunos o conhecimento da atuação da área de OSM, através da análise do ambiente organizacional, possibilitando a compreensão e articulação dos conhecimentos dessa disciplina com os conhecimentos gerais da administração, revelando suas respectivas implementações, execuções e avaliações.

5. CONTEÚDOS

ETAPA 1: Surgimento e histórico e de OSM; Conceituação das funções: Organização, Sistemas e Métodos. Atividades da área e o profissional de OSM; Evolução da teoria e da prática nas organizações; Escola clássica e Escola das Relações Humanas; Abordagens estruturalista, sistemas abertos e contingencial; Estrutura Organizacional: componentes, comunicação e características das estruturas - formal e informal; Organograma: objetivos e técnicas de elaboração; Departamentalização: tipologia, estruturação e análise.



ETAPA 2: Estudo e Distribuição de trabalho: fluxogramas (tipos, técnicas e objetivos); Estudo de arranjo físico: Layout – importância; Processos de trabalho: Fluxograma – definição, tipos, características e importância; Métodos de trabalho: Levantamento análise, desenvolvimento e implementação de métodos administrativos; Manuais administrativos: utilização, tipos, vantagens, desvantagens; Instrumentos de levantamento de informações: entrevista, questionário, observação pessoal; Arquitetura organizacional - novos desenhos para as organizações do futuro (uma introdução ao estudo): benchmarking, reengenharia, empowerment, gerenciamento da qualidade, metodologia seis sigma. Ferramentas de trabalho associadas ao uso de tecnologia.

6.: METODOLOGIA DO TRABALHO:

A disciplina utilizar-se-á de diversas mídias, tendo a prática como fio condutor do processo de aprendizagem a partir da pesquisa como princípio educativo. As atividades serão desenvolvidas por meio de conteúdos disponíveis no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA-SAGAH), visando à sinergia entre as estratégias de inovação no uso de tecnologias de informação e comunicação (TIC) e os objetivos da disciplina, com vistas a promover aprendizagem significativa e colaborativa.

A aprendizagem dos conteúdos é baseada em metodologias que inserem o aluno em situações do seu cotidiano como profissional. A **aprendizagem baseada em projetos**, a **aprendizagem por equipes** e a **instrução por pares** (peer instruction) por serem comprovadamente as formas mais eficazes de desenvolvimento de competências.

A disciplina segue os procedimentos: 20 % do **ensino online** e 80% presencial. Aplicação da avaliação institucional e estudos facilitados pelas TICs. No início do semestre será publicado edital com programação, procedimentos e calendário de atividades e encontro presencial.

Será adotado o modelo de **sala de aula invertida**, de acordo com o próprio ritmo do ambiente virtual e adaptação do acadêmico as metodologias e conteúdo, com resolução de problemas e execução de projetos.

O conhecimento prima pela **aprendizagem adaptativa**, com o conteúdo trabalhado em uma plataforma de aprendizagem que identifica os gaps dos alunos, direcionando seus estudos para os pontos em que apresenta carências. A solução personalizada otimiza o tempo de estudo do aluno e eleva seus índices de aprendizagem.

Atividade Complementar discente extraclasse 16 Horas – Compor o Portfolio do seminário conforme descrição abaixo:

- Levantamento imagético
- Pesquisa temática escrita
- Slides de Apresentação

7. RECURSOS:

<input checked="" type="checkbox"/> Sala (comum)	<input type="checkbox"/> Sala Configuração Flexível	<input checked="" type="checkbox"/> Laboratório(s) - agendar
<input checked="" type="checkbox"/> Práticas em Campo	<input checked="" type="checkbox"/> Kit multimídia	<input checked="" type="checkbox"/> Outros (informar): sala de aula invertida; HOSTs

8. SISTEMA DE AVALIAÇÃO:



O processo de avaliação será contínuo, considerando a assiduidade e a participação do aluno em sala de aula e atividades propostas, senso e habilidade para exercícios individuais e em equipe.

A avaliação será realizada em cada unidade por um conjunto de recursos:

ETAPA 1:

- Avaliação Institucional.....	10,0
- Avaliação conjunta (Questões temáticas).....	10,0
- Avaliação de Aprendizagem.....	10,0
- Seminário.....	10,0

ETAPA 2:

- Avaliação Institucional.....	10,0
- Simulado integrado.....	10,0
- Avaliação de Aprendizagem.....	10,0
- Seminário.....	10,0

- **OBS: Haverá bonificação na segunda avaliação:**

Frequência integral valerá0,5

09. ATENDIMENTO EXTRA CLASSE:

Atendimento semanal, mediante agendamento prévio.

10. BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ARAÚJO, L. C. G. de. **Organização, sistemas e métodos:** e as modernas ferramentas de gestão organizacional. Campinas: Atlas, 2001

CURY, A. **Organização e métodos:** uma visão holística. 8ª ed. São Paulo: Atlas, 2005

MANGANOTE, Edmilson J.T. **Organização, sistemas e métodos.** 3ª ed. Campinas: Alínea, 2005

11. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BALLESTERO-ALVAREZ, M.E. **Manual de organização sistemas & métodos:** abordagem teórica e prática da engenharia da informação. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2000

BARBOSA FILHO, Antonio Nunes. **Segurança do trabalho & gestão ambiental.** São Paulo: Atlas, 2001

DRUCKER, Peter. **A Administração na próxima sociedade.** São Paulo: Nobel, 2002

DAFT, Richard L. **Organizações:** teoria e projetos. São Paulo: Pioneira, 2002

TAVARES, José da Cunha. **Tópicos de Administração aplicada à Segurança do Trabalho.** 4ª ed. São Paulo: Senac, 2005



12. LEITURA COMPLEMENTAR:

13. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

14. APROVAÇÃO:

Aprovado em ____/____/____

Homologado em ____/____/____

COORDENADOR(A)

GERÊNCIA ACADÊMICA

OBS: As datas das avaliações poderão sofrer alterações de acordo com o disciplinado pela secretaria acadêmica da FASETE.



C.C = CONHECIMENTO CONSTRUÍDO – 0,7
C.E = CONHECIMENTO EM CONSTRUÇÃO – 0,3
C.N = CONHECIMENTO NÃO CONSTRUÍDO – 0,0

ORGANIZAÇÃO SETE DE SETEMBRO DE CULTURA E ENSINO LTDA
Recredenciada pela Portaria nº 181/2016, de 15/04/2016
CNPJ: 03.866.544/0001-29 | Inscrição Municipal: 2.005.312-3

MB = MUITO BOM – 0,5
B = BOM – 0,3
R = RUIM – (0,0)