



PLANO DE CURSO

1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Curso: Bacharelado em Administração

Disciplina: Organização Sistemas e Métodos

Professor: Msc. Jaques Fernandes Santos

e-mail: Jaques.santos@fasete.edu.br

Esp. Albenice Freire Nunes

albenice.nunes@fasete.edu.br

Código:

Carga Horária: 60

Créditos: 03

Pré-requisito(s): -

Período: III

Ano: 2018.1

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. OBJETIVO GERAL DA DISCIPLINA:

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.

4. OBJETIVO(S) ESPECÍFICOS(S) DA DISCIPLINA:

- Conceituar e caracterizar as funções de Organização, Sistema e Método;
- Relacionar as atividades de OSM com as funções administrativas, de forma a oferecer uma visão sistêmica das empresas (compreendendo sua missão e cultura);
- Promover uma análise dos assuntos relacionados a todos os setores da empresa, tanto no ambiente interno quanto no de fronteira e no externo;
- Desenvolver o ideário metodológico para a prática ética na elaboração e publicação de normas e manuais administrativos e operacionais.

5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

UNIDADE I

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.

UNIDADE II

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:

Aulas expositivas e dialogadas, com a utilização de quadro e recursos audiovisuais; Debates, leitura e interpretação de textos, estudos de caso e filmes; Atividades individuais e em grupo e seminários.

7. SISTEMA DE AVALIAÇÃO:

A avaliação, para acompanhamento da construção do conhecimento, será contínua através da participação em atividades na sala de aula individualmente ou em grupo e participação em atividades extra classe. A nota será atribuída considerando as seguintes atividades:

1ª Unidade:

Avaliações Contínuas (valor 10,0), sendo:

- Exercícios + participação
Valor: 3,0
- Seminário
Valor: 3,0
- Estudos de caso
Valor: 4,0
- **Verificação de aprendizagem escrita individual**
Valor: 10,0

OBS: A média da unidade será o somatório das avaliações contínuas mais as verificações de aprendizagem escrita, dividido por 2(dois).

2ª Unidade:

Avaliações Contínuas (valor 10,0), sendo:

- Apresentação do relatório da visita técnica
Valor: 5,0
- Seminário
Valor: 5,0
- **Verificação de aprendizagem escrita individual**
Valor: 10,0

OBS: A média da unidade será o somatório das avaliações contínuas mais as verificações de aprendizagem escrita, dividido por 2 (dois).

2ª Unidade: Obs. Reposição de notas (2ª chamada):

Conforme regime interno da FASETE, o aluno somente poderá repor a nota da prova da 1ª Unidade, desde que sua ausência seja devidamente justificada. Nesse caso, fará uma prova valendo 10,0 pontos com todo o conteúdo abordado no semestre letivo. Quanto às atividades contínuas, não haverá 2ª chamada.

8. ATENDIMENTO EXTRA-CLASSE:

Atendimento semanal, mediante agendamento prévio.

9. BIBLIOGRAFIA:

BÁSICA

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



organizacional. São Paulo: Atlas, 2001.

CURY, A. **Organização e métodos: uma visão holística, perspectiva comportamental e abordagem contingencial.** São Paulo: Atlas, 2000.

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

MANGANOTE, Edmilson J.T. **Organização, sistemas e métodos.** São Paulo: Alínea, 1999.

COMPLEMENTAR

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

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

BERTONI, Bartira. **Reengenharia humana.** Salvador: casada Qualidade, 1994.

CHAMPY, James. **Reengenharia da gerência.** Rio de Janeiro: Campus, 1995.

DAFT, Richard L. **Organizações: teoria e projetos.** São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.

DRUCKER, Peter. **O melhor de Peter Drucker: a administração.** São Paulo: Nobel, 2002.

HAMMER, Michael. **Reengenharia.** Rio de Janeiro: Campus, 1994.

HESELBEIN, Francês. **A organização do futuro.** São Paulo: Futura, 1997.

OLIVEIRA, D.P.R. de. **Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial** São Paulo: Atlas, 2000.

SIMCSIK, T. **OSM: organização, sistemas e métodos.** São Paulo: Futura, 2002.

TAVARES, JOSÉ DA CUNHA. **TÓPICOS DE ADMINISTRAÇÃO APLICADA À SEGURANÇA DO TRABALHO.** SÃO PAULO: SENAC, 2005.

TOFFLER, ALVIN. **A EMPRESA FLEXÍVEL.** RIO DE JANEIRO: RECORD, 2001.

10. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES (*)

11. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES (*)

(*)=Assuntos trabalhados no PIT.