



## PLANO DE APRENDIZAGEM

<b>1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO</b>			
<b>Curso:</b> Bacharelado em Sistemas de Informação			
<b>Disciplina:</b> Introdução a Administração		<b>Código:</b>	
<b>Professor:</b> Marília Gabriela Cruz dos Santos		<b>e-mail:</b> marilia.santos@fasete.edu.br	
<b>CH Teórica:</b> 60h	<b>Prática:</b> 0h	<b>CH Total:</b> 60h	<b>Créditos:</b> 03
<b>Pré-requisito(s):</b>			
<b>Período:</b> II		<b>Ano:</b> 2019.1	

### 2. EMENTA:

Conceito de administração. Histórico da Administração. Noções das Teorias das Administrações. Conceitos básicos de aspectos organizacionais. Conceitos integrativos. Projeto de Controle.

### 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:

Compreender os conceitos, princípios, leis, ferramentas e atividades da função de Gestão de Pessoas. Assim como, analisar as Políticas de Recursos Humanos, com base nos princípios da visão estratégica da empresa, suas metas, seus valores, requisitos operacionais e tecnológicos; formalizar os conhecimentos básicos a respeito dessas políticas; acessar conhecimentos atualizados nesse âmbito; aplicar esses conhecimentos na análise de situações reais; conceber a administração de Recursos Humanos da empresa como uma fonte permanente de agregação de valor e promoção de eficiência no desempenho de cada colaborador, plenamente inserido nos objetivos da organização; desenvolver o senso crítico na análise de situações-problema nesse contexto; gerar alternativas criativas de contribuição para o desenvolvimento econômico, estratégico, político e social da empresa; apontar possibilidades de desenvolvimento pessoal dos integrantes da organização, aliados ao desenvolvimento empresarial.

### 5. CONTEÚDOS

#### *1. SISTEMAS ORGANIZACIONAIS*

1.1 Conceitos e características de sistemas;

1.2. Ambiente organizacional

1.2.1. Macroambiente (fatores: legal, político, internacional, econômico, social e tecnológico);



- 1.2.2. Ambiente de tarefas (mercado, clientes, fornecedores, concorrentes, agentes reguladores);
- 1.2.3. Ambiente interno (estrutura, tecnologia, pessoal).

## 2. PROCESSOS ORGANIZACIONAIS

### 2.1. Processo de Organização

- 2.1.1. Desenho organizacional
- 2.1.2. Tipos de organização
- 2.1.3. Desenho de Cargos e tarefas

### 2.2. Processo de Planejamento

- 2.2.1. Definição e características
- 2.2.2. Planejamento estratégico
  - 2.2.2.1 Planejamento tático
  - 2.2.2.2 Planejamento operacional
  - 2.2.2.3. Processo de Direção

### 2.2.3. Estilos de direção ( teorias X e Y )

- 2.2.3.1 Gerência
- 2.2.3.2 Supervisão
- 2.2.3.3 Processo de Controle

## 3. ORGANIZAÇÕES DE APRENDIZAGEM

- 3.1. As cinco disciplinas;
- 3.2. Evolução da Learning Organization;
- 3.3. A liderança, as pessoas e a informação na L.O.
- 3.4. Mudança Organizacional (clima organizacional, processo de mudança, papel do administrador)
- 3.5. Auditoria da situação empresarial

### Unidade II:

#### 4. DESEMPENHO ORGANIZACIONAL

- 4.1. Informação
- 4.2. Processo Decisório
- 4.3. Desenvolvimento e educação pra o trabalho

#### 5. ESTRATÉGIAS ORGANIZACIONAIS

- 5.1. Determinação e propósito da estratégia
- 5.2. Tipologia
- 5.4. Articulação estratégica
- 5.5. Negociação
- 5.6. Estratégias competitivas
- 5.7. Avaliação da estratégia empresarial

### Unidade III:

#### 6. RELAÇÕES INTER-ORGANIZACIONAIS

- 6.1. Cultura organizacional
- 6.2. Responsabilidade social empresarial
- 6.3. Virtualidade na administração – o papel da Internet e tecnologia da Informação

#### 7. GESTÃO ORGANIZACIONAL FRENTE AOS NOVOS PARADIGMAS

- 7.1. Tendências e mudanças na administração
- 7.2. Modelo de gestão empresarial

#### 8. TEMAS EMERGENTES EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS

## 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 – Compôr 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:**

ETAPA 1:

**NOTA 1 - Avaliação Continuada: Valor - 10,0 (Dez pontos- SEM REPOSIÇÃO)**

- Estudo de Caso 1 – A Procter & Gamble é grande o suficiente para ambos – Valor 5,0 (cinco pontos)
- Estudo de Caso 2 – Estrutura Organizacional. – Valor 5,0 (cinco pontos)

**NOTA 2 - Avaliação Processual: Valor - 10,0 (Dez pontos- SEM REPOSIÇÃO)**

- Host 1 – Cultura – Valor 5,0 (cinco pontos)
- Filmografia 1: O último Samurai - Valor 5,0 (cinco pontos)



### **Nota 3 - Prova Institucional**

Avaliação individual valendo 100% da nota ou 10 pontos.

A avaliação escrita será composta por dez questões, sendo oito alternativas e duas dissertativas, versando sobre todos os temas discutidos na ETAPA 1. As avaliações serão concebidas no mesmo modelo estrutural de elaboração de questões utilizados nas provas do ENADE, e suas regras e orientações estarão expostas no campo de instruções. A avaliação será individual, e aplicada no dia **2019** conforme o calendário acadêmico. Caso ocorram alterações no Calendário Acadêmico de 2019, estada data poderá ser alterada, e devidamente comunicada aos estudantes.

ETAPA 2:

### **NOTA 1 - Avaliação Processual: Valor - 10,0 (Dez pontos- SEM REPOSIÇÃO)**

- Apresentação seminário acadêmico – Valor 7,0 (sete pontos)
- Filmografia 1: A última Fortaleza - Valor 3,0 (três pontos)

### **Nota 2 - Simulado Integrado – Valor - 10,0 (Dez pontos – SEM REPOSIÇÃO)**

### **Nota 3 - Prova Institucional – Valor - 10,0 (Dez pontos – SEM REPOSIÇÃO)**

Avaliação individual valendo 100% da nota ou 10 pontos.

A avaliação escrita será composta por dez questões, sendo oito alternativas e duas dissertativas, versando sobre todos os temas discutidos na ETAPA 1. As avaliações serão concebidas no mesmo modelo estrutural de elaboração de questões utilizados nas provas do ENADE, e suas regras e orientações estarão expostas no campo de instruções. A avaliação será individual, e aplicada no dia **//2019** conforme o calendário acadêmico. Caso ocorram alterações no Calendário Acadêmico de 2019, estada data poderá ser alterada, e devidamente comunicada aos estudantes.

Ao final para saber a média do bimestre, basta somar as notas conseguidas em cada uma das avaliações e seminário e dividir por quatro.

#### **OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:**

*- Todas as formas de avaliação acima descritas têm uma data para serem entregues e executadas, previamente publicada e informada ao aluno. Resguardados os casos justificados, os alunos que não cumprirem com tais prazos não terão prorrogação de datas, o que ocasionará anulação para a atividade que deixou de entregar.*

*- Conforme regime interno da FASETE, o aluno somente poderá repor a nota de prova escrita não realizada, através de 2ª chamada, caso sua ausência seja devidamente justificada e registrada através de requerimento no protocolo da Faculdade no prazo de três dias úteis após a data de realização da mesma. Nesse caso, fará uma prova de igual valor com todo o conteúdo abordado no semestre letivo. O aluno que perder as duas provas escritas já estará automaticamente na FINAL*

### **09. ATENDIMENTO EXTRA CLASSE:**

Agendar pessoalmente ou pelo e-mail: [marilia.santos@fasete.edu.br](mailto:marilia.santos@fasete.edu.br)

### **10. BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**



AKTOUF, O. **Administração entre a tradição e a renovação**. São Paulo: Atlas, 1996.  
CHIAVENATO, Idalberto. **Administração dos novos tempos**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.  
MAXIMIANO, Antonio César Amaru. **Introdução à Administração**. São Paulo: Atlas, 2000.

### **11. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

FARIA, José Carlos. **Administração: introdução ao estudo**. São Paulo: Pioneira, 2000  
MONTANA, Patrick J. **Administração**. São Paulo: Saraiva, 2001.  
MORAES, Ana Maris Pereira de. **Iniciação ao estudo da Administração**. São Paulo: Makron Books, 2000.  
MOTTA, Fernando. C. P. **Teoria Geral da Administração: uma introdução**. São Paulo: Pioneira, 2001.  
MUNIZ, Adir Jaime de Oliveira. **Teoria geral da administração**. 4ª ed. São Paulo: Atlas. 2001.

### **12. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:**

**12 horas aulas serão de complementação com atividades extraclasse com os discentes, envolvendo os conteúdos.**

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