



PLANO DE APRENDIZAGEM

1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO			
Curso: Bacharelado em Sistemas de Informação			
Disciplina: Teoria Organizacional		Código:	
Professor: Ms. Salomão David Vergne Cardoso		e-mail: salomao.david@fase.edu.br	
CH Teórica: 80h	Prática: 0h	CH Total: 80h	Créditos: 04
Pré-requisito(s):			
Período: II		Ano: 2019.2	

2. EMENTA:

Sistemas organizacionais. Organizações de aprendizagem. Processos organizacionais. Desempenho organizacional. Estratégias organizacionais. Relações inter organizacionais e ambiente. Gestão organizacional frente aos novos paradigmas. Temas emergentes

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

5.1 -PRIMEIRA ETAPA

5.1.1 – CONTEÚDOS PRESENCIAIS (Horas Aulas)

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
- 2.2.3. Planejamento tático
- 2.2.4. Planejamento operacional

2. 2.3. Processo de Direção

- 2.3.1. Estilos de direção (teorias X e Y)
- 2.3.2. Gerência
- 2.3.3. Supervisão

2.2.4. 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

5.1.2 – CONTEÚDOS NO AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM (Horas Aulas)

1. SISTEMAS ORGANIZACIONAIS

2. PROCESSOS ORGANIZACIONAIS

3. ORGANIZAÇÕES DE APRENDIZAGEM

5.2 -SEGUNDA ETAPA

5.2.1 – CONTEÚDOS PRESENCIAIS (Horas Aulas)

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



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*

5.2.2 – CONTEÚDOS NO AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM (Horas Aulas)

4. DESEMPENHO ORGANIZACIONAL

5. ESTRATÉGIAS ORGANIZACIONAIS

6. RELAÇÕES INTER-ORGANIZACIONAIS

7. GESTÃO ORGANIZACIONAL FRENTE AOS NOVOS PARADIGMAS

8. TEMAS EMERGENTES EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS

6.: METODOLOGIA DO TRABALHO:

6.1-1º ETAPA

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. 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.

6.1.1 – Metodologias Ativas Presenciais

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.

Serão utilizados: Cases de estudo, sala de aula invertida, Hosts.

6.1.2- Metodologias baseadas nas Tecnologias

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.

Serão utilizados: Filmografias, Fóruns, enquetes, *quest*, *Cases*, *Quis*.

6.2- 2º ETAPA



6.2.1 – Metodologias Ativas Presenciais

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.

Serão utilizados: Cases de estudo, sala de aula invertida, Hosts.

6.2.2- Metodologias baseadas nas Tecnologias

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.

Serão utilizados: Filmografias, Fóruns, enquetes, *quest*, *Cases*, *Quis*.

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 type="checkbox"/> Outros (informar)

8. SISTEMA DE AVALIAÇÃO:

AVALIAÇÃO:

- **1ª Etapa: Exemplo: Avaliação Processual/ Avaliação Institucional/Baseada nas Tecnologias (Modelo ENADE)**

Avaliação Processual

- Host 1 – Cultura – Valor 5,0 (cinco pontos)
- Estudo de Caso 2 – Estrutura Organizacional – Valor 5,0 (cinco pontos)

Avaliação Institucional (Modelo ENADE)

- Prova Institucional
- Avaliação individual valendo 100% da nota ou 10 pontos.

Avaliação da Aprendizagem Baseada nas Tecnologias

- Filmografia 1: O último Samurai - Valor 5,0 (cinco pontos)
- Estudo de Caso 1 – A Procter & Gamble é grande o suficiente para ambos – Valor 5,0 (cinco pontos)

- **2ª Etapa: Exemplo: Avaliação Processual/ Avaliação Institucional/Baseada nas Tecnologias (Modelo ENADE)**

Avaliação Processual

- Seminários – Relatório – Valor 5,0 (cinco pontos)
- Seminários – Apresentação – Valor 5,0 (cinco pontos)



Avaliação Institucional (Modelo ENADE)

- **Prova Institucional**
- Avaliação individual valendo 100% da nota ou 10 pontos.

Avaliação da Aprendizagem Baseada nas Tecnologias

- Filmografia 1: A última Fortaleza - Valor 3,0 (três pontos)
- Estudo de Caso 1 – Processos organizacionais – Valor 3,0 (três pontos)
- Fórum – Cultura e comportamento – Valor 4,0 (quatro pontos)

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: salomao.david@fasete.edu.br

10. BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BATEMAN, Thomas S. **Administração: construindo vantagem competitiva.** São Paulo: Atlas, 1998
CHIAVENATO, Idalberto. **Administração dos novos tempos.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2004
DAFT, Richard I. **Administração.** Rio de Janeiro, LTC, 1999.

11. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

AKTOUF, O. **A Administração entre a tradição e a renovação.** São Paulo: Atlas, 1996
MORAES, Ana Maris Pereira de. **Iniciação ao estudo da administração.** São Paulo: Makron Books, 2000
MOTTA, F. C. P. **Teoria Geral da Administração: Uma introdução.** SP: Pioneira, 1980
LUZ, Ricardo. **Gestão do Clima Organizacional.** Rio de Janeiro: Qualitymark, 2003
WOOD JR. Thomaz. **Mudança Organizacional.** São Paulo: Atlas, 2004

12. LEITURA COMPLEMENTAR:

SENGE, Peter M. A quinta disciplina: arte e prática da organização que aprende. – 1ª ed. – Rio de Janeiro: Best Seller, 2018.

- I. Como as nossas ações criam a nossa realidade... e como podemos modificá-las



- II. A quinta disciplina: a pedra fundamental da organização que aprende
- III. As disciplinas essenciais: construindo a organização que aprende
- IV. Reflexões e práticas
- V. Coda

13. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

Serão disponibilizadas pelo Professor através do e-mail - salomao.david@faseite.edu.br

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.