

Administração Contemporânea	
Módulo A	Carga Horária: 50 h
Ementa	Compreensão da relevância da Administração para o entendimento do fenômeno organizacional e, simultaneamente, seu alto grau de complexidade. As funções administrativas básicas: Planejamento, Organização, Direção e Controle. Os papéis e habilidades do administrador. As grandes áreas funcionais da empresa. Entendimento do ambiente organizacional e as forças que nele atuam. Análise das funções básicas da administração. Refletir sobre os modelos de gestão e os reflexos nas práticas de adotadas pelas organizações. Reflexão da tomada de decisão com ética, cidadania, abrangendo o estudo das questões étnico raciais e Direitos Humanos.
Conteúdo	Conceito de Administração Ciclo Planejar, Organizar, Dirigir e Controlar Áreas funcionais da empresa Funções básicas da administração Modelos de Gestão
Bibliografia Básica:	MAXIMIANO, A. C. Amaru. Teoria Geral da Administração . Edição Compacta. São Paulo: Atlas, 2012. BATEMAN, T. e SNELL, S. A. Administração: novo cenário competitivo . São Paulo: Atlas, 2011. CHIAVENATO, Idalberto. Administração nos novos tempos: os novos horizontes em administração . São Paulo: Makron Books, 2010. 710p. FLEURY, Maria Tereza Leme; FLEURY, Afonso. Os Desafios da aprendizagem e Inovação Organizacional . Rev. adm. eletrônica, São Paulo, v. 35, n.5, Set-Out., 1995. Disponível em RAE - revista de administração de empresas, vol. 35, n. 5, set-out 1995 Acessos em 02 fev. 2016
Bibliografia Complementar	CHIAVENATO, Idalberto. Administração: teoria, processo e prática . Rio de Janeiro: Campus, 2000. FERREIRA, Ademir Antônio. Gestão Empresarial: de Taylor aos nossos dias . São Paulo. Pioneira, 2011. MAXIMIANO, A. C. Amaru. Introdução a Administração . Edição Compacta. São Paulo: Atlas, 2006. OLIVEIRA, Ana Joaquina. Passeio pelo mundo do trabalho . Rev. Ter. Ocup. Univ. São Paulo, São Paulo, v. 14, n. 1, abr. 2003 . Disponível em http://www.revistasusp.sibi.usp.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1415-91042003000100005&lng=pt&nrm=iso .acesso em 02 fev. 2016. ANDRADE, Sílvia Patrícia Cavalheiro de; TOLFO, Suzana da Rosa; DELLAGNELO, Eloise Helena Livramento. Sentidos do trabalho e racionalidades instrumental e substantiva: interfaces entre a administração e a psicologia . Rev. adm. contemp., Curitiba, v. 16, n. 2, Apr. 2012. Available from http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1415-65552012000200003&lng=en&nrm=iso . Acesso em 26 Fevereiro. 2016. http://dx.doi.org/10.1590/S1415-65552012000200003
Crítérios de Avaliação	Primeiro Bimestre: avaliação individual valendo 6 pontos, prova qualis valendo 2 pontos e avaliações (exercício, trabalho, saída técnico pedagógica) valendo 2 pontos Segundo Bimestre: avaliação individual valendo 6 pontos e avaliações (exercício, trabalho, saída técnico pedagógica) valendo 4 pontos Substitutiva: na hipótese de ausência na avaliação individual e Recuperação nas vistas das provas e no último encontro. Crítérios para aprovação: 1. Frequência maior ou igual a 75% (setenta e cinco por cento); 2. Média final maior ou igual a 4 e menor do que 6 = exame 3. Média final menor do que 4 – não tem direito a recuperação e está reprovado. Maiores detalhes encontram-se no Manual do Aluno disponibilizado no site da Faculdade Sumaré.

PROGRAMAÇÃO DAS AULAS

1ª. Semana

Objetivos Específicos:	Apresentar aos alunos o Plano de Ensino da disciplina, a bibliografia adotada, os critérios de avaliação e a dinâmica das aulas. Familiarizar os alunos com os primeiros conceitos associados à Administração.
Conteúdos:	Apresentação do Professor e dos alunos. Considerações gerais sobre a disciplina, o calendário escolar, os conteúdos das aulas, a bibliografia, as leituras e as avaliações. Expectativas da classe e esclarecimentos do Professor. Primeiras definições de Administração e de Administrador.
Metodologia de Ensino:	Aula teórica- expositiva e exercícios.

2ª. Semana

Objetivos Específicos:	Compreensão do que é trabalho do Administrador.
Conteúdos:	Definição de Administração. Definição do Administrador. Diferença entre gestão e administração. Habilidades e papéis do Administrador.
Metodologia de Ensino:	Aula teórica- expositiva e exercícios.

3ª. Semana

Objetivos Específicos:	Conhecimento das principais teorias administrativas tradicionais.
Conteúdos:	Elementos centrais das principais teorias administrativas tradicionais. Visão histórica da Administração
Metodologia de Ensino:	Aula teórica- expositiva e exercícios.

4ª Semana

Objetivos Específicos:	Compreender planejamento pela perspectiva da Administração. Compreender a hierarquia de planejamento.
Conteúdos:	Planejamento estratégico. Planejamento tático. Planejamento operacional.
Metodologia de Ensino:	Aula teórica- expositiva e exercícios.

5ª Semana

Objetivos Específicos:	Compreender as principais características do planejamento estratégico. A importância da missão, da visão e dos valores para o planejamento estratégico. Conhecer algumas ferramentas de planejamento estratégico.
-------------------------------	---

Conteúdos:	Missão, visão e valores. Ferramentas de planejamento estratégico. Análise SWOT.
Metodologia de Ensino:	Aula teórica- expositiva e exercícios.

6ª Semana

Objetivos Específicos:	Compreender as principais características do planejamento tático e do planejamento operacional. Conhecer ferramentas que auxiliem nos processos de planejamento tático e de planejamento operacional.
Conteúdos:	Planejamento tático. Planejamento operacional. Rede PERT.
Metodologia de Ensino:	Aula teórica- expositiva e exercícios.

7ª Semana

Objetivos Específicos:	Entender o termo “organização” como função administrativa. Conhecer o processo de organização e sua influência no desempenho da empresa.
Conteúdos:	Organização como função administrativa. Criando uma estrutura organizacional. Definindo a autoridade e a comunicação. Divisão do trabalho e departamentalização.
Metodologia de Ensino:	Aula teórica- expositiva e exercícios.

8ª Semana

Objetivos Específicos:	Conhecer diferentes formas de se organizar uma empresa.
Conteúdos:	Tipos de estruturas organizacionais. Exemplos de organogramas.
Metodologia de Ensino:	Aula teórica- expositiva e exercícios.

9ª Semana:

Objetivos Específicos:	Avaliação bimestral - Avaliação individual, dissertativa e de múltiplas escolhas
Conteúdos:	Matéria do primeiro bimestre.
Metodologia de Ensino:	Questões objetivas e questões dissertativas, focando: 1.Principais conceitos 2. Correlação dos conteúdos abordados com a prática administrativa.

10ª Semana

Objetivos Específicos:	Vista e revisão da avaliação bimestral. Compreensão do que é direção como função da Administração.
-------------------------------	---

Conteúdos:	Vista, correção e revisão do conteúdo programático ministrado no bimestre. Definição de direção. Estilos de direção.
Metodologia de Ensino:	Apresentação e discussão das provas corrigidas. Aula teórica- expositiva e exercícios.

11ª Semana

Objetivos Específicos:	Discutir o que é liderança e sua relação com poder. Compreender diferentes formas de se exercer a liderança.
Conteúdos:	Poder e liderança. Estilos de Liderança. Grid Gerencial.
Metodologia de Ensino:	Aula teórica- expositiva e exercícios.

12ª Semana

Objetivos Específicos:	Compreender o que são o clima e a cultura organizacionais. Compreender como o clima e a cultura organizacionais influenciam no processo administrativo.
Conteúdos:	Clima e cultura organizacional.
Metodologia de Ensino:	Aula teórica- expositiva e exercícios.

13ª Semana

Objetivos Específicos:	Compreender o controle como função administrativa. Reconhecer o processo básico de controle. Identificar os elementos que tornam um controle eficaz.
Conteúdos:	Definição de controle. O controle enquanto processo. Eficácia do controle.
Metodologia de Ensino:	Aula teórica- expositiva e exercícios.

14ª Semana

Objetivos Específicos:	Diferenciar a aplicação do controle nos diferentes níveis organizacionais.
Conteúdos:	Controle nos níveis estratégico, tático e operacional. Ferramentas de controle nos diferentes níveis organizacionais.
Metodologia de Ensino:	Aula teórica- expositiva e exercícios.

15ª Semana

Objetivos Específicos:	Conhecer as principais áreas funcionais das organizações e o papel do Administrador em cada uma delas. Atividades básicas da produção. Apresentar opções de atuação do Administrador nas atividades de produção.
Conteúdos:	Visão global das áreas funcionais.

	Função produção.
Metodologia de Ensino:	Aula teórica- expositiva e exercícios.

16ª Semana

Objetivos Específicos:	Atividades básicas de finanças e <i>Marketing</i> . Apresentar opções de atuação do Administrador nas atividades de Finanças e <i>Marketing</i> .
Conteúdos:	Função financeira. Função marketing.
Metodologia de Ensino:	Aula teórica- expositiva e exercícios.

17ª Semana

Objetivos Específicos:	Atividades básicas de Recursos Humanos. Apresentar opções de atuação do Administrador nas atividades de Recursos Humanos.
Conteúdos:	Função recursos humanos. Revisão dos conteúdos do bimestre.
Metodologia de Ensino:	Aula teórica- expositiva e exercícios.

18ª Semana

Objetivos Específicos:	Avaliação individual, dissertativa e de múltiplas escolhas.
Conteúdos:	Matéria do segundo bimestre
Metodologia de Ensino:	Questões: 1. Identificação dos principais conceitos. 2. Correlação dos conteúdos trabalhados com a prática administrativa.

19ª Semana

Objetivos Específicos:	Vistas e correção da avaliação bimestral e revisão do conteúdo.
Conteúdos:	Vista e revisão conteúdo ministrado no segundo bimestre.
Metodologia de Ensino:	Aula teórica- expositiva e exercícios.

20ª Semana:

Objetivos Específicos:	Recuperação – Revisar o conteúdo ministrado no semestre, buscando elucidar as dúvidas do aluno.
Conteúdos:	Discussão sobre as principais abordagens sobre os Fundamentos da Administração na Gestão de RH
Metodologia de Ensino:	Aula teórica- expositiva e exercícios.