UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

Ano	**2025**
Tp. Período	**Primeiro semestre**
Curso	**ADMINISTRAÇÃO (010-P)**
Disciplina	**1109359 - INTRODUÇÃO ÀS PRÁTICAS DE GESTÃO**
Turma	**ADN-P**
Local	**PITANGA**

Carga Horária: **34**

PLANO DE ENSINO

EMENTA

Conceitos, fundamentos, objetivos e importância das organizações. Processo administrativo. O administrador e suas funções. Áreas funcionais da empresa. Ferramentas de análise de ambiente organizacional. Ferramentas de diagnóstico organizacional. Aplicação prática das Teorias da Administração: Outras aplicações práticas utilizadas na gestão.

I. Objetivos

1.Proporcionar ao aluno uma visão geral sobre a organização e suas diversas áreas funcionais e fornecer uma perspectiva integrada do processo gerencial;
2. Apresentar ao acadêmico as principais responsabilidades e habilidades a serem desenvolvidas como Administrador;
3. Explicitar as principais funções do administrador nas áreas funcionais das organizações

II. Programa

1. ADMINISTRAÇÃO: UMA VISÃO GERAL
1.1 Conceituação e importância da Administração
1.2 Papéis e Habilidades do Administrador
1.3 Processo Administrativo: Planejamento, Organização, Direção e Controle
1.4 Administração e suas Perspectivas
1.5 Administração no Brasil
2. ORGANIZAÇÕES
2.1 Conceituação e Importância
2.2 Objetivos Organizacionais
2.3 Áreas funcionais
2.4 Ambiente Organizacional
3. AMBIENTE ORGANIZACIONAL
3.1 Conceituação e Tipologia
3.2 Análise Ambiental
3.3 Ferramentas de Diagnóstico Organizacional

III. Metodologia de Ensino

Na disciplina serão utilizados os seguintes recursos de apresentação e discussão de conteúdos: a) Aulas expositivas; b) Dinâmicas de grupo; c) Filmes; d) Discussão e realização de exercícios de integração teoria-prática individuais e/ou pequenos grupos em sala de aula e em casa; e) Elaboração e apresentação de trabalhos versando sobre temáticas pertinentes à disciplina.
3.1 Aulas Presenciais
O conteúdo será desenvolvido através de aulas expositivas, trabalhos em grupos, questionamentos/discussões, estudos de casos, filmes, textos complementares utilizando recursos audiovisuais, quadro e giz, técnicas pedagógicas, etc.
3.1 Aulas Não Presenciais (EAD)
Será utilizado o ambiente virtual Moodle, explorando suas diversas atividades e ferramentas (inserção de vídeos e/ou links de vídeos e áudio-aula, textos, tarefas e outros conteúdos e atividades), de modo a promover uma linguagem dialógica virtual em que o estudante tenha todas as informações e recursos necessários para a compreensão do conteúdo proposto.
3.1.1 Conteúdo:
Unidade 01 (02 aulas)
1.1 Processo Administrativo: Planejamento, Organização, Direção e Controle
Unidade 02 (2 aulas)
1.1 Áreas funcionais da Administração
Unidade 03 (02 aulas)
1. Análise Ambiental
3.1.2 Material Didático e Recursos Metodológicos
Guias de estudos (PDF), Livro-base (PDF), Links para vídeo relacionado ao conteúdo da unidade EAD.
3.1.3 Atividades
Leitura de Textos com atividades tais como, estudos de caso, análise crítica de conceitos e, aplicações práticas dos conceitos estudados em cada unidade do EAD.

IV. Formas de Avaliação

Avaliações periódicas com questões discursivas e/ou objetivas, presenciais ou online; trabalhos individuais e em grupos, presenciais ou online; pesquisas bibliográficas individuais; estudos práticos de casos reais, dentre outros.
Avaliações bimestrais com questões discursivas e/ou objetivas; trabalhos individuais e em grupos; pesquisas bibliográficas individuais; estudos práticos de casos reais. A avaliação dos acadêmicos será feita por meio da adoção dos seguintes critérios:

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE

Reconhecida pelo Decreto Estadual nº 3.444, de 8 de agosto de 1997

Ano	**2025**
Tp. Período	**Primeiro semestre**
Curso	**ADMINISTRAÇÃO (010-P)**
Disciplina	**1109359 - INTRODUÇÃO ÀS PRÁTICAS DE GESTÃO**
Turma	**ADN-P**
Local	**PITANGA**

Carga Horária: **34**

PLANO DE ENSINO

- Provas escritas bimestrais, compostas de questões descritivas e objetivas;
- Participações nos estudos de caso e nas discussões em sala de aula;
- Trabalhos da disciplina.

V. Bibliografia

Básica

CRUZ, Tadeu. Manual de técnicas administrativas: métodos e procedimentos com formulários. São Paulo: Atlas, 2018.
CARAVANTES, Geraldo R.; PANNO, Claudia C.; KLOECKNER, Monica C. Administração: Teorias e Processo. São Paulo: PearsonPrentice Hall, 2005.
MOTTA, F.C.P.; VASCONCELOS, I.F.G. Teoria Geral da Administração. São Paulo: Thompson Learning, 2006.

Complementar

•LACOMBE, Francisco; HEILBORN, Gilberto. Administração - princípios e tendências. São Paulo: Saraiva, 2003
•MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Introdução à Administração. São Paulo: Atlas, 2011.
•BALLESTERO ALVAREZ, Maria Esmeralda. Organização, sistemas e métodos. São Paulo: Mcgraw-Hill, Makron, 1991.
• CALDAS, Miguel P.; WOOD, Thomaz Jr. Transformação e Realidade Organizacional. Uma perspectiva brasileira. São Paulo: Atlas, 1995.
• ETZIONI, A. Análise Comparativa de Organizações Complexas. Rio de Janeiro: Zahar, 1975.
• HARRINGTON, J. Aperfeiçoando processos empresariais. São Paulo: Makron Books, 1993.
• MINTZBERG, Henry. Criando organizações eficazes: estruturas em cinco configurações. São Paulo: Atlas, 1995.
• MONTANA, Patrick J. ; CHARNOV, Bruce H. Administração. São Paulo: Saraiva, 2000.
• MORGAN, Gareth. Imagens da Organização. São Paulo: Atlas, 1996.
• NADLER, D. A. et al. Arquitetura Organizacional: a chave para a mudança empresarial. Rio de Janeiro: Campus, 1994.
• SLOAN, Alfred. Meus anos com a General Motors. São Paulo: Negócio Editora, 2001.
• TACHIZAWA, Takeshy. Organização flexível: qualidade na gestão por processos. São Paulo: Atlas, 1997.
• WOOD, Thomaz JR. et all. Mudança Organizacional: aprofundando temas atuais de administração de empresas. São Paulo: Atlas, 1995.

APROVAÇÃO

Inspetoria: DEADM/G
Tp. Documento: Ata Departamental
Documento: 01/2025
Data: 12/03/2025