



# UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CENTRO-OESTE

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

<b>Ano</b>	2024
<b>Tp. Período</b>	Primeiro semestre
<b>Curso</b>	ADMINISTRAÇÃO (010)
<b>Modalidade</b>	Parcialmente a distancia
<b>Disciplina</b>	5415 - INTRODUCAO AS PRATICAS DE GESTAO
<b>Turma</b>	ADN

**Carga Horária:** 34  
**C. Horár. EAD:** 6,8

## 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.

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.

### Ensino a Distância (Conforme Resolução nº 0062/2008-CEPE/UNICENTRO)

#### I. Conteúdos que serão abordados a distância

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

---

## II. Metodologia de trabalho

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.

---

## III. Tecnologias utilizadas

Moodle, mentimeter, padlet, entre outros.

---

## IV. Cronograma de tutoria presencial

De acordo com os horários disponíveis no PIAD da professora, em AA.

---

## V. Critérios 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.

---

## VI. Cronogramas 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.

---

## 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.

---

## 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: Pearson Prentice Hall, 2005.  
OSM: uma visão contemporânea. Academia Pearson. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2011.

### 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:** 009

**Data:** 11/09/2024