

**DISCIPLINA:** Administração

## **I – EMENTA**

Fundamentos de técnicas administrativas. Desenvolvimento do senso crítico para estimular o aluno a tomar a decisão certa por meio de modelos de gestão. Os modelos de Planejamento e Estratégias, para o aluno ter uma idéia da empresa em seu ambiente de negócio.

## **II - OBJETIVOS GERAIS**

Desenvolvimento de técnicas administrativas para engenheiros. Dar ao aluno noções administrativas, partindo -se do geral para o particular, qual seja do negócio em si para seu gerenciamento no âmbito da empresa . A estratégia e a organização empresarial, suas metas e objetivos e como se disciplinar para atingi - los.

## **III - OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Desenvolver o lado criativo e crítico do engerheiro na aplicação das técnicas de administração, a partir da identificação de variáveis, comparando-as e escolhendo aquela que julgue mais acertada. Desenvolver o aluno para que saiba selecionar e escolher técnicas gerenciais de administração adequadas à gestão empresarial.

## **IV - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

O que é administração: o papel gerencial, suas atividades, habilidades e competências

A administração e os ambientes de negócios

Tomada de decisão: tipos e estilos
O processo de administração
Um sistema para administrar resultados
A importância e estrutura do planejamento
A função do planejamento



O método para o planejamento
O processo do planejamento e seus resultados
Formulação da estratégia
Implementação da estratégia
Estrutura organizacional: conceitos e formatos
Motivação: teoria e prática.
Liderança: teoria e prática.
A dinâmica dos grupos de trabalho e a criatividade
Habilidades em comunicação e a eficácia da administração.
Conflito: dimensões organizacionais e pessoais; ética e cidadania.
Administração da produção e operações.
Os controles para a gestão sustentável: cronograma, gráfico de Gantt, rede PERT/CPM e instrumentos de medição da qualidade (PNQ e ISO).

## V - ESTRATÉGIA DE TRABALHO

Execução de seminários em aula, obrigatórios, analisando pessoalmente cada aluno em, como se portar, dicção, postura, etc.

Estimular o aluno mais inibido a ter uma postura mais segura, visando o sucesso profissional.

Dar ao aluno o senso crítico e administrativo, com o traçado dos objetivos e das metas a serem alcançadas.

Como ser gerente e como atuar no mercado de trabalho.

Através de modelos administrativos e com questões abordadas em aula, dar ao aluno condições de analisar o sucesso ou o fracasso das metas delineadas, por meio de aulas expositivas, textos de leitura, debates, estudos de casos, análise e discussão

## VI – AVALIAÇÃO

De acordo com o regimento da Universidade

## VII – BIBLIOGRAFIA

### LIVRO TEXTO

#### **Administração**

Autor : Patrick Montana; Bruce H. Charnov.  
 Editora: Saraiva, 2003.

#### **Gerência de Projetos**

Autor : Cleland D.I; Ireland L. R.  
 Editora: Reichmann & Affonso, 2002.



## LEITURA COMPLEMENTAR

### **Administração: teoria, processo e prática**

Autor : I. Chiavenato,  
Editora : Makron 3.ed., 2000

### **Introdução a administração**

Autor : A. M. P. Moraes  
Editora : Prentice Hall, 3.ed., 2004.

### **Transformação organizacional: a teoria e a prática de inovar**

Autor : P. R. MOTTA.  
Editora: Qualitymark, 2001.

### **Gestão empresarial: organizações que aprendem**

Autor : M. V. R. Rodriguez  
Editora : Qualitymark: Petróbrás, Rio de Janeiro, 2002.

### **Estratégia e Sucesso nas Empresas**

Autor : S. B. Zaccarelli  
Editora : Saraiva, 2000

