



Serviço Público Federal
Universidade Federal de Santa Catarina
Centro Sócio-Econômico
Departamento de Ciências da Administração - Fone/Fax: 331-9374 - 331-9577
CEP: 88.010-970 – Florianópolis - Santa Catarina

1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Instituição: Universidade Federal de Santa Catarina

Curso: Ciências da Administração

Disciplina: INTRODUÇÃO A ADMINISTRAÇÃO

Professor(es): Alessandra de L. Jacobsen

e-mail: oajac@newsite.com.br

Código: CAD-7001

Carga Horária: 72 h

Créditos: 04

Pré-requisito(s):

Curso em que é oferecida: Bacharelado em Sistemas de Informação

Período/Fase: 2ª

Ano: Disciplina Semestral

2. EMENTA: Origem da administração como ciência. As funções administrativas dentro de um enfoque sistêmico: planejamento, organização, coordenação, comando e controle.

3. OBJETIVO GERAL DA DISCIPLINA: Fornecer aos futuros profissionais em sistemas de informação elementos conceituais básicos na área da Ciência Administrativa. Auxiliar os estudantes no desenvolvimento do interesse pelo estudo da administração, bem como no desenvolvimento das habilidades na aplicação de conhecimentos administrativos.

4. OBJETIVO(S) ESPECÍFICOS(S) DA DISCIPLINA:

- Fornecer aos futuros profissionais em sistemas de informação os elementos essenciais da administração;
- Discutir a gestão empresarial com ênfase no enfoque prático da administração;
- Compreender as funções administrativas partindo de uma perspectiva sistêmica.

5. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

TÓPICOS	Procedimentos Didáticos	Horas-Aula
1. Origem da administração como ciência - A administração e os administradores - Administração e ambiente externo - Criatividade; Inovação e Flexibilidade; - Bases teóricas da administração	- Aulas expositivas dialogadas; - Leituras dirigidas; - Discussão de textos; - Debates em grupos; - Exercícios.	24h/a
2. Planejamento - Processo decisório; - Função Planejamento; - Planejamento e Sistemas de Informação.	- Aulas expositivas dialogadas; - Leituras dirigidas; - Discussão de textos; - Debates em grupos; - Exercícios; - Pesquisas e Estudos de Caso.	10h/a
3. Organização - Função Organização: Divisão do trabalho e estrutura organizacional; - Autoridade, delegação e descentralização; - Tecnologia e Administração. Organização e Sistemas de Informação; - Mudanças, desenvolvimento, conflito e criatividade.	- Aulas expositivas dialogadas; - Leituras dirigidas; - Discussão de textos; - Debates em grupos; - Exercícios; - Pesquisas e Estudos de Caso.	16h/a
4. Coordenação, comando - Função Direção - Enfoque em liderança; - Motivação e comunicação; - Direção e Sistemas de Informação;	- Aulas expositivas dialogadas; - Leituras dirigidas; - Discussão de textos; - Debates em grupos; - Exercícios;	12h/a

	- Pesquisas e Estudos de Caso.	
5. Controle - Função Controle: fundamentos do controle; - Técnicas e métodos de controle; - Controle e Sistemas de Informação;	- Aulas expositivas dialogadas; - Leituras dirigidas; - Discussão de textos; - Debates em grupos; - Exercícios; - Pesquisas e Estudos de Caso.	10h/a

6. METODOLOGIA DO TRABALHO: As aulas serão expositivas com auxílio do quadro, de retroprojetor ou *datashow*. Discussão e debate de artigos em sala de aula, a leitura prévia de textos, será objeto de discussão em classe. Estudos de Casos. Demais atividades complementares que visam a discussão e reflexão sobre determinado tema da disciplina, conforme exposto anteriormente..

7. SISTEMA DE AVALIAÇÃO:

A - PARTICIPAÇÃO EM SALA DE AULA (DATA: em todas as aulas).

Esta nota refere-se à presença do aluno na sala, bem como a sua efetiva participação nesta, além do desenvolvimento das atividades solicitadas (Leituras e Resumos, Exercícios e Debates sobre temas sugeridos).

B – AVALIAÇÃO 1 – Escrita e com múltipla escolha. (DATA: Ocorrerá depois de ministrados os conteúdos sobre Bases Teóricas, Conceitos fundamentais, Administrador e Ambiente externo) – sobre Bases Teóricas, Conceitos fundamentais, Administrador e Ambiente externo.

C- AVALIAÇÃO 2: Escrita e com múltipla escolha (DATA: Ocorrerá depois de ministrados os conteúdos sobre funções administrativas) – sobre funções administrativas.

D - SEMINÁRIO – Estudo de Caso em uma empresa (DATA: Ocorrerá ao longo do semestre, depois de ministrado o conteúdo referente a cada uma das 4 funções administrativas. Apresentação – 50% e Trabalho Escrito – 50%)

Requisitos para o desenvolvimento do ESTUDO DE CASO EM UMA EMPRESA

1º) Dados gerais:

* No Estudo de Caso, deve constar a seguinte estrutura: 1) Resumo (com até 150 palavras); 2) Fundamentação Teórica; 3) Metodologia; 4) Apresentação do Caso e Análise dos Dados coletados; 3) Conclusões (com posicionamento do aluno); 4) Referências.

2º) O tema do estudo de caso tem que estar relacionado com os assuntos da disciplina e preferencialmente com a área da tecnologia da informação.

3º) Para o trabalho escrito, estudo de caso, deve ter, no mínimo, 10 páginas e, no máximo, 15 páginas, com espaço 1,5 e fonte Times; Respeitar a ABNT.

4º) Os trabalhos deverão ser realizados em equipe (até 6 pessoas).

5º) Apresentação do Seminário: até 20 minutos por equipe.

6º) Data de Entrega do trabalho final escrito (Seminário): Após realização da Avaliação 2.

MÉDIA = (A+B+C+D)/4; **SE Média** >= 3,0 e <6,0; **ENTÃO Média Final** = (Média + Recuperação)/2

SENÃO Média Final = Média;

Obs.: A Prova de Recuperação (Escrita. Data: Depois de realizadas todas as avaliações e entrega do trabalho final) inclui todo o conteúdo da disciplina.

INFORMAÇÕES SOBRE O RENDIMENTO ESCOLAR

1. A verificação do rendimento escolar compreende: frequência e aproveitamento nos estudos, o quais devem ser atingidos conjuntamente. 2. É exigida a frequência mínima (FS) 75% das atividades. 3. O aluno com FS que apresentar aproveitamento insuficiente terá direito à recuperação prevista no programa de ensino, desde que sua média final não seja inferior a 3,0. 4. Será atribuída nota 0 (zero) ao aluno que não comparecer às provas ou não apresentar trabalhos no prazo estabelecido. 5. Todas as avaliações serão expressas em notas graduadas de 0 a 10, não podendo ser fracionadas aquém ou além de 0,5. 6. A nota mínima de aprovação é 6 (seis).

8. ATENDIMENTO EXTRA-CLASSE: Necessário o prévio agendamento através do e-mail (oajac@newsite.com.br) ou pelo telefone 3721- 9374.

9. BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

MAXIMIANO, Antônio C. A. Introdução a Administração. São Paulo: Atlas, 2000.

10. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BERTERO, Carlos Osmar. **Ensino e pesquisa em administração.** São Paulo: Thomson Learning, 2006.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de empresas: uma abordagem contingencial.** São Paulo: MC Graw-Hill, 1982.

DRUCKER, Peter. **Introdução à administração.** São Paulo: Pioneira, 1984.

HAMPTON, David R. **Administração: comportamento organizacional.** São Paulo: Graw-Hill, 1990.

HAMPTON, David R. **Administração: processos administrativos.** São Paulo: Mac Graw-Hill, 1990.

HUNTER, James. **Como se tornar um líder servidor: os princípios de liderança de O Monge e o Executivo.** Rio de Janeiro: Sextante, 2006.

_____. **O monge e o executivo: uma história sobre a essência da liderança.** Rio de Janeiro: Sextante, 2004.

KUAZAQUI, Edmir. **Administração para não administradores.** São Paulo: Saraiva, 2006.

KWASNICKA, Eunice L. **Introdução à administração.** São Paulo: McGraw Hill, 1983.

LACOMBE, Francisco; HEILBORN, Gilberto. **Administração.** São Paulo: Saraiva, 2005.

MEGGINSON, Leon e outros. **Administração: conceitos e aplicações.** São Paulo: Harper & Row, 1986.

MINTZBERG, Henry. **Safári de estratégia: um roteiro pela selva do planejamento estratégico.** Porto Alegre: Bookman, 2000.

MOTTA, Fernando; VASCOCELLOS, Isabella. **Teoria geral da administração.** São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2005.

O'BRIEN, James. **Sistemas de informação e as decisões na era da Internet.** São Paulo: Saraiva, 2004.

PORTER, Michael. **On Competition.** Rio de Janeiro: Campus, 1999.

ROBBINS, Stephen. **Administração: mudanças e perspectivas.** São Paulo: Saraiva, 2005.

STONER, James A.F. **Administração.** Rio de Janeiro: Prentice-Hall do Brasil, 1985.