

RESOLUÇÃO CONSEPE 49/2001

ALTERA O CURRÍCULO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO, DO CÂMPUS DE CAMPINAS.

O Presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSEPE, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 15, XIV do Estatuto, e em cumprimento à deliberação do Colegiado em 28 de junho de 2001, constante do Parecer CONSEPE/CG 42/2001 - Processo 92/2001, baixa a seguinte

RESOLUÇÃO

Artigo 1º - Fica alterado o currículo do Curso de Administração, turno noturno, do Câmpus de Campinas, que, juntamente com o Perfil Profissiográfico, consta anexo.

Artigo 2º - O Currículo, ora alterado, será implantado no 2º semestre letivo de 2001, para os alunos matriculados no 1º semestre.

Artigo 3º - Permanece o número de 100 vagas iniciais para o referido curso.

Artigo 4º - Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogada a Resolução CONSEPE 28/2001 e demais disposições contrárias.

Campinas, 28 de junho de 2001.

Prof. Altair Anacleto Lorenzetti, OFM
Presidente

PERFIL PROFISSIONAL DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

1. Objetivos Gerais do Curso

Através do desenvolvimento das disciplinas do curso e de suas interações e inter-relações, tem-se a perspectivas de:

- propiciar ao aluno domínio dos fundamentos, teorias e práticas administrativas;
- desenvolver no aluno visão crítica das organizações, da sociedade e da profissão;
- prover o aluno de instrumentos intelectuais, culturais e tecnológicos necessários ao desempenho da função de Administrador;
- dar ao aluno ampla visão das organizações, quer pública quer privadas, levando-o à compreensão do papel social das mesmas e do impacto da presença delas no contexto social;
- desenvolver no aluno as habilidades necessárias para relacionamentos interpessoais construtivos, de forma a que ele possa fazer de suas funções, instrumentos que promovam o bem estar comum;
- estimular o aluno a desempenhar sua profissão, aberto aos processos de mudança, com consciência da necessidade da qualidade e das implicações éticas em seu trabalho;
- ajudar o aluno a planejar sua carreira profissional, bem como autplanejar-se, auto-organizar-se, estabelecer métodos próprios, gerenciar seu tempo e espaço de trabalho;
- despertar o aluno para suas próprias potencialidades, desenvolvendo nele a capacidade de interpretar as realidades à sua volta, de forma que possa ordená-las e alterá-las, gerando crescimento e desenvolvimento social;
- prepará-lo para interpretar a realidade das organizações e estabelecer relações com o ambiente externo, resolvendo situações com flexibilidade e adaptabilidade diante de desafios organizacionais e interagir criativamente face aos diferentes contextos organizacionais e sociais;
- interpretar idéias escritas e expressar-se corretamente através de documentos técnicos específicos como também utilizar raciocínio lógico, crítico e analítico, e que seja capaz de estabelecer relações formais e cruciais entre os diferentes fenômenos;
- capacitá-lo a compreender o todo administrativo, identificando problemas, equacionando soluções e, pensando estrategicamente, propor soluções.
- capacitá-lo a transferir os conhecimentos teóricos adquiridos para a práticas dos ambientes organizacionais;
- dar ao aluno uma visão geral e globalizada dos diferentes estilos administrativos, culturas e ambientes dos negócios.
- levá-lo a ter consciência das questões ambientais, a ter respeito pelos seres criados por Deus, pela existência e pelo bem estar coletivo.

2. Objetivos Específicos do Curso

E ainda de forma mais específica:

- preparar o aluno para o autodesenvolvimento levando-o a atuar em pesquisas, estudos, análise e interpretação de dados no campo da Administração;
- ampliar a capacidade analítica do aluno para que o mesmo possa interpretar as tendências de mercado, sem perder a consciência e a dimensão das questões éticas, humanas e sociais;

Continuação do anexo da Resolução CONSEPE 49/2001

- prepará-lo para o planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos no campo da Administração Geral, tanto nas empresas de produção, comerciais e de serviços como no terceiro setor;
- capacitá-lo a entender e facilitar a comunicação e os relacionamentos humanos ao seu alcance, como também compreensão da cultura e dos objetivos organizacionais;
- formar empreendedores, executivos, gerentes e técnicos preparados para enfrentar as situações de um mercado em constante mutação, com iniciativa para assumir riscos e responsabilidades, antecipando-se aos eventos e às tendências;
- preparar os futuros gestores para as decisões estratégicas e para estabelecer vantagens competitivas em um mercado globalizado.

3. Perfil do Profissional a ser Formado

O curso de Administração da Escola de Negócios USF tem como função primordial formar um Administrador com as seguintes condições:

- capacidade de comunicação verbal e escrita;
- boa formação teórica que lhe permita compreender os processos sociais e o impacto das organizações no meio social;
- formação prática suficiente para, mesmo em início da carreira profissional, contribuir e influir nos processos administrativos das organizações;
- capacidade de atualizar-se em um processo de auto-aprimoramento, através de leituras, pesquisas e experiências e transmitir seus conhecimentos a outros que eventualmente estejam sob sua liderança;
- adaptabilidade às novas situações de mercado, sendo capaz de mudar as estratégias e ferramentas da ação administrativa;
- capacidade de compreender a cultura e clima das organizações, interagindo com o ambiente interno e externo;
- ser competitivo e apto a promover a otimização dos processos de fabricação ou dos serviços prestados;
- ser capaz de tomar decisões e implementá-las, liderando o processo de mudança sem perder de vista os fatores humanos e sociais da organização;
- possuir padrão ético no relacionamento com os órgãos públicos e de fiscalização da profissão, as organizações, sejam elas públicas ou privadas e a sociedade em geral;
- ser capaz de desenvolver-se como profissional liberal, em funções de assessoramento ou de consultoria.

4. Campo de Atuação

O profissional a ser formado poderá atuar na Administração em geral, a saber:

- pequenas empresas e empreendimentos próprios e de terceiros;
- organizações sem fins lucrativos;
- empresas de serviços em geral;
- empresas públicas;
- administração de instituições de ensino e da saúde;
- empresas multinacionais;
- organizações ligadas ao comércio exterior;
- consultorias e assessorias para as áreas de Administração.

Continuação do anexo da Resolução CONSEPE 49/2001

CURSO DE ADMINISTRAÇÃO – turno noturno

C.H. 3.180 h/a – Duração: 4 anos/8 semestres/16 módulos

1º SEMESTRE		
MÓDULOS	DISCIPLINAS	C.H. TOTAL
1	Introdução à Economia	36
	Desenvolvimento Matemático	72
	Informática Aplicada aos Negócios	36
	Comunicação e Expressão	36
	Total	180
2	Fundamentos da Administração	72
	Introdução à Contabilidade Financeira	72
	Desenvolvimento lógico	36
	Total	180
2º SEMESTRE		
3	Matemática Financeira	72
	Desenvolvimento de Habilidades Gerenciais	36
	História Econômica Geral	72
	Total	180
4	Contabilidade Financeira	72
	Economia Empresarial	72
	Ética e Responsabilidade Social	36
	Total	180
3º SEMESTRE		
5	Estatística Aplicada aos Negócios	72
	Modelos de Gestão	72
	Estudo do Homem Contemporâneo	36
	Total	180
6	Cultura e Poder nas Organizações	36
	Introdução ao Marketing	36
	Dinâmica das Idéias Sociais	36
	Macroambiente Econômico	72
	Total	180
4º SEMESTRE		
7	Economia Brasileira Contemporânea	36
	Introdução à Administração Financeira	36
	Análise de Custos	72
	Comportamento do Consumidor	36
	Total	180
8	Planejamento Estratégico e Estratégias Competitivas	72
	Direito Empresarial	72
	Economia Internacional	36
	Total	180

Continuação do anexo da Resolução CONSEPE 49/2001

5º SEMESTRE		
MÓDULOS	DISCIPLINAS	C.H. TOTAL
9	Administração Financeira	72
	Tecnologia da Informação e Sistemas de Informações Gerenciais	72
	Liderança e Motivação	36
	Total	180
10	Administração da Produção	72
	Pesquisa de Marketing	36
	Gestão de Pessoas	36
	Fundamentos do Comércio Exterior	36
Total	180	
6º SEMESTRE		
11	Planejamento de Marketing	36
	Gestão Ambiental	36
	Exportação e Importação	36
	Logística Empresarial	72
Total	180	
12	Gerência de Produto	36
	Desenvolvimento Humano nas Organizações	72
	Controladoria	72
Total	180	
7º SEMESTRE		
13	Gestão da Qualidade e Produtividade	36
	Administração de Sistemas de Vendas	36
	Negociação e Conflitos nas Organizações	36
	Marketing Global	72
	Estágio Supervisionado – Fundamentação Teórica	18*
Total	198	
14	Gestão Orçamentária	36
	Estratégia de Remuneração	72
	Canais de Distribuição	36
	Mercado Financeiro e de Capitais	36
	Estágio Supervisionado – Diagnóstico	18*
Total	198	
8º SEMESTRE		
15	Empreendedorismo e Plano de Negócios	72
	Administração de Serviços	36
	Comunicação Mercadológica	36
	Jogos de Empresas	36
	Estágio Supervisionado – Prognóstico	18*
Total	198	
16	Disciplina Eletiva I	36
	Disciplina Eletiva II	36
	Disciplina Eletiva III	36
	Disciplina Eletiva IV	36
	Disciplina Eletiva V	36
Estágio Supervisionado – Monografia	18*	
Total	198	

* (+)228 h de Estágio Supervisionado na empresa a serem cumpridas pelo aluno, a partir do 7º semestre.