

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

SOBRE ESTA PROFISSÃO:

Formar um profissional com múltiplas competências e habilidades, produtivo, humano e comprometido com o desenvolvimento social, que seja capaz de unir teoria à prática de forma competente, empreendedora, inovadora e simbiótica, capaz de atuar no seu campo de trabalho promovendo resultados. Além de ser um profissional compatível com a era 4.0 da Administração contemporânea.

CONTEÚDO:

01 - MÓDULO I - TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO - - INTRODUÇÃO AO EAD

Olá! Seja bem-vindo (a)! Você já estudou a distância? Se esta é a sua primeira experiência, espero que esteja muito animado (a)! Estamos aqui para te ajudar nessa jornada. Nesta unidade você vai conhecer tudo o que precisa para iniciar os estudos nessa modalidade. Veremos um pouco da história da educação a distância no Brasil, conceitos básicos e alguns recursos importantes que estão presentes no ambiente virtual de aprendizagem - e fora dele também. Além disso, você terá dicas de como gerenciar seus estudos, habilidade importante que precisará desenvolver a partir de agora. Vamos começar?

02 - MÓDULO I - TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO - - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Pessoas ou Administração de Recursos Humanos é a aplicação de um conjunto de conhecimentos e técnicas administrativas especializadas no gerenciamento das relações das pessoas com as organizações, com o objetivo de atingir os objetivos organizacionais, bem como proporcionar a satisfação e a realização das pessoas envolvidas.

03 - MÓDULO I - TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO - - FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO

O ambiente organizacional. Estrutura organizacional. Gestão de pessoas: o papel das pessoas nas empresas. A função do planejamento nas empresas. Diferenças entre os níveis de planejamento. Aspectos conceituais de empreendedorismo. Características dos empreendedores e desenvolvimento de negócios. Questões contemporâneas da gestão organizacional.

04 - MÓDULO I - TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO - - ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS

Sistemas. Empresa como sistema. Sistemas administrativos: análise e planejamento. Técnicas e instrumentos de análise. Análise crítica e inovação. Avaliação de sistemas. Interface entre trabalho do analista de organização e métodos. Estruturas organizacionais. Normalização e Elaboração de Normas e Manuais.

05 - MÓDULO I - TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO - - EMPREENDEDORISMO

Empreendedorismo é o processo de iniciativa de implementar novos negócios ou mudanças em empresas já existentes. É um termo muito usado no âmbito empresarial e muitas vezes está relacionado com a criação de empresas ou produtos novos, normalmente envolvendo inovações e riscos.

06 - MÓDULO I - TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO - - PRINCÍPIOS DE MARKETING

O curso Fundamentos de Marketing apresenta a você o marketing, importante ferramenta para a divulgação de produtos e serviços que assume uma posição estratégica na empresa, uma vez que contribui para a sua longevidade, agindo de forma diversa. Você irá aprender: Ampla noção do marketing nos diferentes segmentos da empresa; Compreensão correta dos conceitos fundamentais de marketing; Competência para analisar as iniciativas de marketing que ocorrem no cotidiano social.

07 - MÓDULO I - TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO - - MARKETING DIGITAL

Com a graduação em Marketing Digital, o aluno irá desenvolver habilidades comerciais para o crescimento local, regional ou ainda global de negócios. Poderá contribuir para o desenvolvimento de habilidades de gerenciamento e planejamento estratégico sobre produtos e serviços.

08 - MÓDULO I - TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO - - ATENDIMENTO AO CLIENTE

Aprimore a comunicação interpessoal, visando a excelência no atendimento aos clientes, fornecedores e companheiros de trabalho, aumentando a competitividade no mercado de trabalho. Seja capaz de prestar um atendimento ao público de qualidade, adotando procedimentos adequados a boa comunicação e orientação técnica específica dos serviços.

09 - MÓDULO I - TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO - - GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS

Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Pessoas ou Administração de Recursos Humanos é a aplicação de um conjunto de conhecimentos e técnicas administrativas especializadas no gerenciamento das relações das pessoas com as organizações, com o objetivo de atingir os objetivos organizacionais, bem como proporcionar a satisfação e a realização das pessoas envolvidas.

10- MÓDULO I - TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO - -

DEPARTAMENTO PESSOAL

Departamento Pessoal é um setor da empresa que atua com tarefas mais burocráticas desde o processo de contratação do funcionário, o pagamento dos salários, licença médica, 13º salário e tudo ligado a cálculos trabalhistas, até o desligamento e rescisão contratual dos funcionários. Esse setor é mais comum em empresas de grande porte. Em outras instituições é comum que as atividades de RH e Departamento Pessoal sejam desempenhadas por um único setor.

11- MÓDULO I - TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO - - MATEMÁTICA

FINANCEIRA

Matemática financeira é uma área de aplicação prática da matemática, que consiste em cálculos direcionados à melhor organização e ao maior controle do dinheiro. Mais do que uma ciência, é uma ferramenta bastante útil no dia a dia, tanto para cuidar das contas pessoais quanto daquelas que pertencem a uma empresa.

12- MÓDULO I - TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO - - GESTÃO

FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

A Administração Financeira e Orçamentária é a disciplina que estuda a atividade financeira do Estado. As finanças do Estado estão diretamente ligadas a um instrumento chamado Orçamento Público, que é o compromisso do governante com a sociedade para a execução de políticas públicas.

13- MÓDULO I - TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO - - GESTÃO DE

CUSTOS

A contabilidade de custos, a contabilidade financeira e a contabilidade gerencial; terminologia contábil básica; princípios contábeis aplicados a custos; algumas classificações e nomenclaturas de custos; custeio por absorção; critérios de rateio dos custos indiretos; materiais diretos; mão-de-obra direta.

14- MÓDULO II - TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO - - LOGÍSTICA

EMPRESARIAL

Visão Estratégica da Logística. Canais de Distribuição de Produtos. Distribuição Física de Produtos. Nível de Serviço ao Cliente. Gestão de Transportes. Gestão de Armazenagem. Gestão de Estoques. Gestão de Custos (inclusive ABC e ABM) na Logística de Distribuição de Produtos. Tecnologia da Informação (TI) aplicada à Logística de Distribuição de Produtos. Logística Reversa de Produtos & Embalagens.

15- MÓDULO II - TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO - - SUPPLY

CHAIN MANAGEMENT – SCM

A gestão na cadeia de suprimentos é um processo que consiste em gerenciar os fluxos de bens, serviços, finanças e informações dentro de uma cadeia integrada com diversos participantes, incluindo: fábrica, fornecedores e clientes finais.

16- MÓDULO II - TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO - - ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Informação gerencial. Tipos e usos de informação. Tratamento das informações versus atividades fins. Sistemas de apoio à decisão. Tópicos em gerenciamento dos sistemas: integração, segurança, controle. Uso estratégico da tecnologia da informação nas pequenas e médias organizações. Administração estratégica da informação. Aplicação da tecnologia da informação nas diversas áreas da empresa para obtenção de vantagens competitivas.

17 - MÓDULO II - TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO - - GESTÃO DE PROJETOS

Contexto da gerência de projetos nas organizações. Coordenação das atividades do projeto e Gerência do escopo do Projeto Processos de gestão do tempo no contexto do projeto. Mapeamento dos custos do projeto e Gerência da qualidade do projeto Dimensionado os Recursos Humanos do projeto. Gerência dos riscos do projeto e Gerência das aquisições do projeto.

18- MÓDULO II - TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO - - TÉCNICAS DE VENDAS

O curso dará dicas aplicáveis para o dia a dia do vendedor, que contribuirão para o fechamento das vendas.

19 - MÓDULO II - TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO - - PROCESSO DECISÓRIO

Tomada de decisão; Métodos e ferramentas de tomada de decisão. Tomada de decisão no nível estratégico; Conceituação básica: as várias definições de negociação; Variáveis condicionantes; Fatores intervenientes. Busca de opções para o consenso.

20- MÓDULO II - TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO - LIDERANÇA E DESENVOLVIMENTO DE EQUIPES

"Liderança é a condução de um grupo de pessoas, transformando-o numa equipe que gera resultados. É a habilidade de motivar, e influenciar os liderados, de forma ética e positiva, para que contribuam voluntariamente e com entusiasmo para alcançarem os objetivos da equipe e da organização."

21 - MÓDULO II - TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO - CONTABILIDADE BÁSICA

Contabilidade: conceitos e finalidades; O patrimônio: conceito, estrutura e variações; Origens aplicações de recurso; Atos e fatos administrativos; Escrituração; Débito e Crédito; Contas: conceitos e classificação; Plano de contas; Noções das operações típicas de uma empresa; Registros contábeis; Princípios de contabilidade; Noções de demonstrações contábeis: Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado do Exercício.

22 - MÓDULO II - TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO - GESTÃO DE ESTOQUES E SUPRIMENTOS

Gestão de estoques: conceitos, finalidades e propósitos. Política de Estoques. Tipos de Estoques. Custos de Estoques. Previsão de Estoques. Avaliação de Estoques. Inventário. Armazenagem: introdução, princípios básicos. Funções da armazenagem. Sistemas de armazenagem. Introdução às compras e gerência de fornecimento. Organização de compras. Estrutura de compras. Procedimentos de compras.

23 - MÓDULO II - TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO - GESTÃO DE TRANSPORTE E DISTRIBUIÇÃO

Transporte de cargas no Brasil. Gestão Estratégica do Transporte. Custeio do Transporte Rodoviário de Cargas. Custeio do Transporte Aquaviário. Ferroviário e Aéreo de Cargas.

24 - MÓDULO II - TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO - GESTÃO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

Apresentar os conceitos gerais e básicos, relacionados à gestão da inovação tecnológica; evolução da inovação e seus fundamentos tecnológicos; modelos de inovação tecnológica. A tecnologia como fonte de competitividade; gestão da propriedade industrial; incentivos governamentais à inovação tecnológica e prospecção tecnológica.

25 - MÓDULO II - TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO - ORIENTAÇÕES DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Investigação e análise do processo educativo na prática pedagógica, vivenciados nos estágios supervisionados em Atividades orientadas e supervisionadas no Ensino Normal. Projetos de aprendizagem colaborativa, problematização da realidade, Desenvolvimento de projetos envolvendo problemas da escola e da comunidade abordando os temas transversais. Avaliação das práticas educativas. Autoavaliação e análise crítica do trabalho pedagógico. Relatório final sobre a participação nas práticas pedagógicas, sobre supervisão docente.

+ VANTAGENS:

Aulas 100% on-line

Você faz seu curso online em qualquer horário e em qualquer lugar.

Relatório de aproveitamento

Você tem acesso ao relatório de aproveitamento dos cursos contratados e pode acompanhar o seu rendimento direto no painel de controle.

Certificado válido em todo Brasil

O processo de certificação do curso é simples, dinâmico e com número de registro

Acesso ao curso

Você tem um prazo de acesso flexível contratado a partir da ativação da chave, prazo equivalente ao número máximo de parcelas do curso.

Carga horária dos cursos

Os cursos possuem uma carga horária estimada que permite o aluno assistir os vídeos e materiais complementares, fazer os exercícios e demais atividades com tranquilidade. Todavia, em detrimento de eventual conhecimento prévio do assunto, o aluno poderá concluir em tempo inferior, normalmente em até 1/3 da carga horária prevista, mesmo assim, em seu certificado será registrado a carga horária prevista de cada curso.