

**PLANO DE ENSINO**  
**Projeto Pedagógico: 2020****Curso:** Administração

<b>Disciplina:</b> Comunicação, negociação e liderança organizacional	<b>Carga horária:</b> 80 H/A
<b>Aulas/Semana:</b> 04	<b>Termo Letivo:</b> 6
<b>Modalidade:</b> Híbrida	

**1. Ementa (sumário, resumo)**

Entendendo a Comunicação organizacional. O processo de Comunicação nas organizações. A Comunicação interna. A relação da comunicação interna com a organização das empresas e a administração das pessoas. Os meios de comunicação nas organizações. Comunicação Integrada e Imagem Empresarial. Cultura organizacional. Conceito de Clima Organizacional e o uso de técnicas para levantamento de informações e aplicação do conceito. Plano Integrado de Comunicação Empresarial. A comunicação na pequena empresa. Introdução à negociação. O uso de Técnicas de Persuasão nas negociações. Negociações integrativas. Negociações distributivas. Tensões fundamentais do processo de negociação. Dimensão comportamental da negociação. Gestão do processo de negociação. Como lidar com pessoas e situações difíceis. Teorias de gestão de pessoas, políticas e práticas de gestão de pessoas nas empresas. Conceitos de Liderança e Comportamento organizacional. Reflexos da Liderança e comportamento organizacional no ambiente das organizações.

**2. Objetivos Gerais**

Esta disciplina está inserida no curso de Administração como elemento que contribui para o desenvolvimento das seguintes habilidades e competências dos administradores formados pela FASAR:

- Raciocínio lógico e abstrato;
- Atuar nos diferentes segmentos organizacionais (formação generalista);
- Domínio da expressão escrita e oral;
- Assumir e delegar responsabilidades;
- Selecionar e classificar informações;
- Raciocínio crítico e iniciativa para propor soluções;
- Postura ética na tomada de decisões;
- Disposição para atualizar-se e aperfeiçoar-se constantemente;
- Consciência de responsabilidade social, ambiental e cidadania;
- Analisar de forma crítica e analítica resultados, informações e situações considerando o contexto em que estes acontecem e suas relações de causa e efeito diante do ambiente organizacional;
- Transferir e generalizar conhecimentos aplicando-os no ambiente de trabalho e no seu campo de atuação profissional;
- Exercer em diferentes graus de complexidade o processo de tomada de decisão;
- Ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender e abertura às mudanças, buscando sempre a educação continuada e agindo como um profissional empreendedor;
- Ser um profissional adaptável atuando em diferentes ambientes e modelos organizacionais;

Atuar como consultor em gestão e administração, apresentar pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicas e operacionais.

### 3. **Objetivos Específicos**

Inserir o aluno no contexto do desenvolvimento da Comunicação Empresarial. Discutir a relação entre comunicação e administração. Demonstrar a importância da Comunicação como ferramenta estratégica no contexto empresarial.

Auxiliar os alunos a conhecer as ferramentas úteis para a preparação e condução de negociações e os aspectos do comportamento humano. Oferecer os conceitos mais importantes sobre negociações distributivas, integrativas e o próprio processo de negociação. Proporcionar a discussão sobre temas importantes para a gestão da negociação visando expandir as habilidades interpessoais nos diversos contextos profissionais.

Examinar / identificar os principais pressupostos teóricos das políticas e práticas de gestão de pessoas nas empresas. Conhecer as atividades e procedimentos das áreas que compõem o RH. Políticas de gestão de pessoas ontem e hoje e seus impactos. Analisar qual seria o gestor do amanhã.

### 4. **Conteúdo Programático**

#### 1. **Entendendo a Comunicação organizacional**

- 1.1 - Conceitos básicos
- 1.2 - Surgimento e evolução

#### 2. **O processo de Comunicação nas organizações**

- 2.1 - Níveis, barreiras, fluxos e redes (formal e informal)

#### 3. **A Comunicação interna**

- 3.1 – Conceitos
- 3.2 – Importância

#### 4. **A relação da comunicação interna com a organização das empresas e a administração das pessoas.**

#### 5. **Os meios de comunicação nas organizações**

#### 6. **Comunicação Integrada e Imagem Empresarial**

#### 7. **Plano Integrado de Comunicação Empresarial**

#### 8. **A comunicação na pequena empresa.**

#### 9. **Introdução a Negociação**

- 9.1 – O que significa negociar
- 9.2 – A Arte da Comunicação
- 9.3 – Aspectos do comportamento humano, o nosso lado, o outro lado, o terceiro lado.

#### 10. **Conceitos e processos de negociações**

- 10.1 – Negociação Distributiva
- 10.2 – Negociação Integrativa
- 10.3 – O Processo de Negociação e seus 05 passos

#### 11 - **Dimensão comportamental da negociação e sua gestão**

- 11.1 – Emoções e tensões da negociação
- 11.2 – Ferramentas de Persuasão
- 11.3 - Influência e dificuldades nas negociações
- 11.4 - Gestão do processo de negociação
- 11.5 – Construindo a base ética das Negociações

#### 12. **Conceito de comportamento organizacional**

#### 13. **Liderança**

- 14. **Motivação**
- 15. **Mudança**
- 16. **Poder e conflito**
- 17. **Clima organizacional e Cultura Organizacional**
- 18. **Atividade de extensão**

#### 5. **Metodologia do Ensino**

Aulas expositivas. Estudos de casos. Trabalhos de pesquisa individual e em equipe. Exercícios individuais, em equipe e seminários. Uso da Internet. Análise de textos extraídos da web, jornais e revistas especializadas para debates e estudos dirigidos. Dinâmicas de grupo, oficinas e workshops. Ambiente virtual de aprendizagem

#### 6. **Sistema de Avaliação**

O sistema de avaliação obedece ao Plano de Avaliação Formal da instituição, a partir do qual, a avaliação do rendimento escolar é composta, basicamente, por quatro instrumentos: Nota da primeira **avaliação livre N<sub>1</sub>** (0 a 2,0 pontos); **Nota da segunda avaliação livre N<sub>2</sub>** (0 a 2,0 pontos); Nota de Observação N<sub>o</sub> (0 a 1,0 ponto) e Avaliação Final (ou Prova Substitutiva) (0 a 5,0 pontos);.

A **Nota de Observação** é uma nota individual atribuída pelo professor ao aluno conforme observação de seu comportamento, participação, assiduidade, pontualidade, participação em sala de aula durante todo o período letivo, tanto em fatos do cotidiano escolar quanto em situações planejadas e vale, no máximo, 1,00 (um) ponto.

A **Avaliação Final** corresponde a uma prova escrita individual, a ser aplicada no final do período letivo **para cada disciplina**. Está prevista no Calendário Escolar da Faculdade e vale **no máximo 5,00 (cinco) pontos**

Na **Prova substitutiva N<sub>s</sub>** os discentes que não puderem comparecer ou desejarem substituir a nota da Avaliação Final N<sub>p</sub> poderão realizar a referida prova, a qual é aplicada no prazo estabelecido no calendário acadêmico da IES, caso a nota obtida na Prova Substitutiva seja inferior à nota da N<sub>p</sub> prevalecerá a maior nota alcançada pelo estudante.

O discente que por motivo de força maior e plenamente justificado deixar de realizar avaliações N<sub>1</sub>; N<sub>2</sub> na data agendada pelos docentes e no caso das N<sub>p</sub> e N<sub>s</sub> nas datas estabelecidas no calendário de provas institucional poderão requerer a **segunda chamada de prova**, requerimento esse que terá custo específico para o discente, sendo no máximo 2 requerimentos dessa modalidade por semestre.

A Nota final é o resultado da soma entre as N<sub>1</sub> + N<sub>2</sub> + N<sub>o</sub> + N<sub>p</sub> ou N<sub>s</sub> atribuídas pelo professor no decorrer do período letivo, o critério de avaliação é **somatório**, ou seja, a Nota Final do aluno no Semestre é o resultado da soma entre a Avaliação Livre e a Avaliação Final ou Prova Substitutiva, de acordo com a seguinte equação:

$$N_F = N_1 + N_2 + N_o + N_P \text{ OU } N_s$$

em que:

N<sub>F</sub> = Nota final do aluno no semestre;

N<sub>1</sub> = Nota da Avaliação Livre (0 a 2,00 pontos);

N<sub>2</sub> = Nota da Avaliação Livre (0 a 2,00 pontos);

N<sub>o</sub> = Nota da Avaliação Livre (0 a 1,00 pontos);

N<sub>p</sub> = Nota da Avaliação Final (0 a 5,00 pontos);

N<sub>s</sub> = Nota da Prova Substitutiva (0 a 5,00 pontos).

O valor máximo de N<sub>F</sub> é de **10,0 (dez)** pontos.

O Quadro I descreve os principais objetivos atribuídos a cada um dos tipos de avaliação.

#### Quadro I – Principais Objetivos e Formas de Avaliação

Avaliação	Objetivos Principais
-----------	----------------------

<b>Livre</b> (somatório de 0,0 a 5,00 pontos)	<b>Mensal</b> (somatório de 0,0 a 4,00 pontos)	Promover um acompanhamento contínuo do desempenho dos alunos na disciplina; Verificar, de maneira diagnóstica, se os objetivos propostos estão sendo ou não alcançados; Estimular a criatividade do professor no processo de avaliação.
	<b>Nota de Observação</b> (0,0 a 1,00 ponto)	Acompanhar a evolução do aspecto comportamental do aluno (habilidades e atitudes); Estimular a participação do aluno desde o início até o final de cada aula; Criar um ambiente que favoreça o processo ensino – aprendizagem.
<b>Prova Final / Prova Substitutiva</b> (0,0 a 5,00 pontos)		Acompanhar a evolução do aspecto cognitivo do aluno; Verificar, de maneira interdisciplinar e conjunta, o nível de assimilação dos conteúdos estudados durante o período letivo.

Se a nota final do semestre ( $N_F$ ) for igual ou superior a 6,0 (seis) e a frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária da disciplina, o aluno está **aprovado** na disciplina. Se a nota final do semestre ( $N_F$ ) for maior ou igual a 3,0 (três) e inferior a 6,0 (seis) e a frequência igual ou superior a 75%, o aluno está **retido** por nota na disciplina. Se a nota final do semestre ( $N_F$ ) for inferior a 3,0 (três) e/ou a frequência for inferior a 75% da carga horária da disciplina (qualquer que seja o valor de  $N_F$ ), o aluno está **reprovado** por falta na disciplina.

#### **Recursos Técnico-Pedagógicos (Audio-visuais/Laboratórios/Internet/etc)**

Data-show. Equipamentos de reprodução de vídeo. Uso de recursos da Internet. Lousa. Visitas em organizações. Ambiente virtual de aprendizagem

#### **7. Bibliografia Básica**

SARDENBERG, Alberto; KYRILLOS, Leny. **Comunicação e liderança**. São Paulo: Contexto  
SOARES, Maria Thereza Rubim Camargo. **Liderança e desenvolvimento de equipes**. São Paulo: Editora Pearson  
THOMPSON, Leigh L. **O negociador**. São Paulo: Editora Pearson

REVISTA DE ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS. FGV. Disponível em: <<http://rae.fgv.br/rae-pub>>.

#### **8. Bibliografia Complementar**

ACADEMIA PEARSON. **Administração de recursos humanos**. São Paulo: Editora Pearson  
CALDAS, Ricardo Melito. **Responsabilidade socioambiental**. São Paulo: Editora Pearson  
**ESCORSIN, Ana Paula; WALGER, Carolina**. Liderança e desenvolvimento de equipes. **São Paulo: Editora Pearson**

KNAPIK, Janete. **Gestão de pessoas e talentos**. Curitiba: Editora Intersaberes.

SERTEK, Paulo. **Responsabilidade Social e Competência Interpessoal**. Curitiba: Editora Intersaberes.

REVISTA GESTÃO ORGANIZACIONAL. UNOCHAPECÓ. Disponível em: <http://bell.unochapeco.edu.br/revistas/index.php/rgo/index>.