

# ASSISTENTE TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO

## \*Plano Instrucional

Curso	Assistente técnico de administração
Mercado de Trabalho:	Fábricas, comércio e indústrias.
Cursos afins:	Gestão empresarial, recursos humanos, informática, logística empresarial.
Objetivos: Controlar a rotina administrativa das empresas, colabora nos planejamentos estratégicos tático e operacional, realiza atividades em recursos humanos e intermedeia mão-de-obra.	
<b>Conteúdo Programático:</b> <b>ASSISTENTE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO</b>  >> FUNDAMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO <ul style="list-style-type: none"><li>• Processo administrativo para organizar uma empresa.</li><li>• Teoria de administração na gestão de empresa.</li><li>• Definição de Administração</li></ul> >> INFORMÁTICA BÁSICA <ul style="list-style-type: none"><li>• Digitação de Textos.</li><li>• Aplicar Softwares adequados.</li><li>• Executar trabalhos a partir de Windows, Excel, Power points e internet.</li><li>• Desenvolver pesquisas na internet.</li></ul>	

>> GESTÃO DE PESSOAS

- Procedimentos políticos de Recursos Humanos.
- Objetivos políticos do R H.
- Serviços específicos de recursos humanos.

>> MATEMÁTICA FINANCEIRA

- Técnicas de custeio.
- Realizar inventários periódicos e permanentes.
- Elementos de custos na gestão organizacional.
- Levantamento de gastos gerais de produção.

>> ÉTICA PROFISSIONAL

- Discussão de temas e situações atuais referentes á ética profissional.
- Debater e argumentar uma idéia com propriedade.