

INFORMATIVO

1. IDENTIFICAÇÃO

Instituição: UNICORP Cursos e SESTED

Curso: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

2. PLANO DE CURSO

Habilidade: Profissional de Técnico de Nível Médio em Administração.

Classificação Brasileira de Ocupações (CBO): 351305

Carga Horária: 1000 horas (Compostas dos Módulos I ao II)

Estágio: 200 horas

3. DESCRIÇÃO

Um curso técnico em administração é projetado para fornecer aos estudantes conhecimentos práticos e habilidades relevantes para o campo da administração de empresas. Geralmente, esse tipo de curso é mais curto do que um curso de graduação, com duração média de 1 a 2 anos, e se concentra em fornecer uma base sólida nas áreas-chave da administração.

4. MATRIZ CURRICULAR

MÓDULO I - TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	CH
INTRODUÇÃO AO EAD	60
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	40
FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO	60
ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS	60
EMPREENDERISMO	40
PRINCÍPIOS DE MARKETING	60
MARKETING DIGITAL	40
ATENDIMENTO AO CLIENTE	40
GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS	60
DEPARTAMENTO PESSOAL	40
MATEMÁTICA FINANCEIRA	40
GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA	80
GESTÃO DE CUSTOS	40
MÓDULO II - TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	
LOGÍSTICA EMPRESARIAL	40
SUPPLY CHAIN MANAGEMENT - SCM	20



ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	40
GESTÃO DE PROJETOS	40
TÉCNICAS DE VENDAS	20
PROCESSO DECISÓRIO	40
LIDERANÇA E DESENVOLVIMENTO DE EQUIPES	20
CONTABILIDADE BÁSICA	20
GESTÃO DE ESTOQUES E SUPRIMENTOS	40
GESTÃO DE TRANSPORTE E DISTRIBUIÇÃO	20
GESTÃO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA	40
ORIENTAÇÕES DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO	20
	0

