



PROGRAMA

IDENTIFICAÇÃO

Código e nome da disciplina: **LLE 5193 – Estágio Supervisionado em Secretariado Executivo Bilíngüe Português/Inglês**

Curso: Secretariado Executivo
Carga horária: 360 horas/aula

EMENTA

Orientação, acompanhamento e avaliação do estágio profissionalizante dos/as secretários/as Executivos/as Bilíngües (inglês/português).

OBJETIVOS

1. Orientar o Estágio Supervisionado em empresas, instituições ou entidades públicas ou privadas.
2. Levar o (a) aluno (a) à reflexão crítica sobre sua experiência de estágio.
3. Propiciar ao (à) aluno (a) um acompanhamento técnico sobre a elaboração do projeto, do relatório final do Estágio (ou da monografia quando o aluno for isento do estágio) e da apresentação oral, para que consiga redigir tais documentos e apresentá-los adequadamente, levando em conta sua experiência do Estágio e o conhecimento teórico acadêmico.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Dadas as características especiais da disciplina, o conteúdo programático está relacionado às experiências individuais de cada estagiário/a. O assunto fundamental deve ser relacionado a alguma área de Inglês comercial (Business English). Fazem parte do conteúdo da disciplina assuntos relacionados à elaboração de projetos e relatórios de Pesquisa ou monografias: fundamentação teórica, divisão das partes, referências bibliográficas no corpo e na bibliografia, bem como questões referentes à apresentação oral de trabalhos acadêmicos.

BIBLIOGRAFIA

- Ashley, A. (1992). *A correspondence workbook*. OUP.
- Ashley, A. (1992). *A Handbook of Commercial Correspondence*. OUP.
- BBC English Dictionary*. London: HarperCollins
- Day, R. A. (1988). *How to write & publish a scientific paper*. Phoenix: Orxy Press.
- Doherty, M. et alii. (1995). *Write for business*. Harlow: Longman House.
- Evans. (1989). *Technical dictionary*. Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico.
- Flores, L. L., Olimpo, L. M. N. e Cancelier, N. L. (1994). *Redação: O texto técnico/ científico e o texto literário, dissertação, descrição, narração, resumo, relatório*. Florianópolis: Editora da UFSC.
- Hennebach, C. (1992). Instant secretaries: Just add training. In **training & development**, November, 63 - 65.
- Jaderstrom, S. et alii. *Complete office handbook*. New York: Random House.
- Linkemer, B. (1996). *The secretary's secret weapon*. New York: AMACOM.
- Neu, J. (1986). American English business negotiations: training for non-native Speakers. In *English for Specific Purposes*, vol. 5, no. 1, pp 41-57.
- Parsons, C.J. (1973) *Theses and Project Work*. London: George Allen & Unwin Ltd.
- Professional secretary's handbook*. (1995). Third edition. New York: Houghton Mifflin Company.
- Secretária Executiva*. Revista da Editora Quantum.
- Severino, A. J. (1993). *Metodologia do trabalho científico*. (19ª Ed.) Cortez.
- Stanton, A.J. & Wood, L.R. (1988). **Longman commercial communication**. London: Longman.

Tead, O. (1981). *The art of administration*. New York: McGraw-Hill Book Company, Inc.

The Especialist. (1993). Vol 14 n° Especial. São Paulo: EDUC.

Tuck, A. (1993) *Oxford Dictionary for Business English*. OUP

Webster's new world secretarial handbook. (1989). (4th Ed) New York: Webster's New World.