



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
CENTRO DE COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO  
DEPARTAMENTO DE LÍNGUA E LITERATURA ESTRANGEIRAS



## PROGRAMA

### IDENTIFICAÇÃO

Código e nome da disciplina: **LLE 5187 – Inglês Instrumental Comercial I**

Curso: Secretariado Executivo

Carga horária: 36 horas/aula

### EMENTA

Leitura de textos comerciais autênticos e introdução à prática de redação de tais textos em língua inglesa.

### OBJETIVOS

Proporcionar a prática de leitura e redação de textos comerciais (principalmente cartas) em língua inglesa.

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### **Aspectos, formas e tipos de correspondência comercial:**

Estrutura e apresentação; Conteúdo e estilo; Pedidos e solicitações; Respostas às solicitações e informações sobre preços; Encomendas; Pagamento: termos, solicitações, avisos; Reclamações e ajustes; Crédito.

### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

Ashley, A. (1993). *Correspondence workbook*. Oxford Univ. Press; **(units 1-8)**

Ashley, A. *A handbook of commercial correspondence*. Oxford Univ. Press; **(units 1-8)**

Correspondências comerciais tiradas de diversas fontes.