



PROGRAMA

IDENTIFICAÇÃO

Código e nome da disciplina: **LLE 5188 – Inglês Instrumental Comercial II**

Curso: Secretariado Executivo

Carga horária: 36 horas/aula

EMENTA

Leitura de textos comerciais autênticos e desenvolvimento da habilidade de produção de tais textos em língua inglesa.

OBJETIVOS

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

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Aspectos, formas e tipos de correspondência comercial: Correspondência bancária e operações bancárias; Correspondência com agentes e agências; Documentos de transporte e despacho; Correspondência e documentos sobre seguros; Correspondência eletrônica; Correspondência miscelânea; Comunicações internas; Correspondência e comunicações relacionadas com emprego: anúncios, solicitações, oferta, aceitação.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

Ashley, A. (1993). *A correspondence workbook*. Oxford Univ. Press; **(units 9-16)**

Ashley, A. (1993). *A handbook of commercial correspondence*. Oxford Univ. Press; **(units 9-16)**

Correspondências comerciais tiradas de fontes diversas.