

PROGRAMA DA DISCIPLINA

Curso: LÍNGUA INGLESA E SUAS LITERATURAS

Disciplina: REDAÇÃO COMERCIAL EM LINGUA INGLESA

Carga Horária: 30 h **Teórica:** **Prática:**

Semestre: 2013.2

Professor: LEONARDO ELIZEU ALVES

Obrigatória: ()

Eletiva: (x)

EMENTA

Desenvolvimento de competência comunicativa em língua inglesa na habilidade escrita e da leitura. Aprimoramento das habilidades de produção e compreensão de leitura e escrita, através do estudo de vocabulário, estruturas lingüísticas e funções comunicativas e de atividades de prática de comunicação de produção textual.

OBJETIVOS

Desenvolver as habilidade de leitura e escrita na produção de diversos tipo de redação comercial na lingua inglesa. Habilitar o aluno a produzir esse tipo de gênero textual.

Unidade	CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS	T	P
I	Introdução a redação comercial Tipos de redação comercial Diferença entre o modelo americano para o britânico Estrutura de carta formal e informal Partes de uma correspondência comercial - Letterhead		

II	<ul style="list-style-type: none"> - Date line - Receiver's address - attention line - Salutation - Body of the letter - Complimentary close - Signatures - Enclosure <p>Types of Salutations and Complimentary closes</p> <p>Letter of Invitation</p> <p>Letter of Payment</p> <p>Letter of condolence</p> <p>Letter of Credit</p> <p>Export and Import documents</p> <p>How to write a resume</p> <p>Letter of Application</p> <p>Attachements</p> <p>Miscellaneous</p> <p>Fax and E-mails</p>		
----	---	--	--

PROCEDIMENTOS DIDÁTICOS

Aulas Expositivas acompanhadas de textos, leituras orientadas;
 Atividades em grupo

AVALIAÇÃO

Leitura e Interpretação das redações comerciais
 Produção de diversas redações comerciais



RECURSOS DIDÁTICOS

Data show e Textos para leitura e interpretação.

REFERÊNCIA BÁSICA

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

GEFFNER, Andrea B. Como escrever melhor cartas comerciais em inglês. Imfe. 2004

LOUGHEED, Lin. Business Correspondence. English for Business Success. 1993.

NATEROP, Bertha J, WEIS, Erich & HABERFELLNER, Eva. Business Letters for All. Oxford University Press.

REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES

ROSSET, Edward R. Bilingual Business Letter – Cartas Comerciais Bilingue. JSN Editora Ltda. 2000.

CRONOGRAMA DA DISCIPLINA

Curso: LÍNGUA INGLESA E SUAS LITERATURAS

Disciplina: LINGUA INGLESA VI

Carga Horária: 60 H **Teórica:** **Prática:**

Semestre: 2013.2

Professor: LEONARDO ELIZEU ALVES

Obrigatória: (x)

Eletiva: ()

Quant. Aulas	Dia/Mês	CONTEÚDOS	Metod. T / P	Prof.
01 e 02	06.08	Introdução a redação comercial	T	Leonardo

03 e 04	13.08	Tipos de redação comercial	T	Leonardo
05 e 06	20.08	Diferença entre o modelo americano para o britânico	T	Leonardo
07 e 08	27.08	Estrutura de carta formal e informal	T	Leonardo
09 e 10	03.09	Partes de uma correspondência comercial - Letterhead - Date line - Receiver's address - attention line - Salutation - Body of the letter - Complimentary close - Signatures - Enclosure	T	Leonardo
11 e 12	10.09	Types of Salutations and Complimentary closes	T	Leonardo
13 e 14	17.09	Exercise	P	Leonardo
15 e 16	24.09	Types of Salutations and Complimentary closes	T	Leonardo
17 e 18	01.10	Letter of Invitation Letter of Payment Letter of condolence	P	Leonardo
19 e 20	08.10	Letter of Credit Export and Import documents	T	Leonardo
21 e 22	15.10	How to write a resume Letter of Application	T	Leonardo
23 e 24	22.10	Attachments	P	Leonardo
25 e 26	29.10	Miscellaneous	T/P	Leonardo
27 e 28	05.11	Fax and E-mails	T/P	Leonardo
29 e 30	12.11	ACTIVITY		Leonardo
31 e 32	19.11	FINAL ACTIVITY		Leonardo
33 e 34				
35 e 36				
37 e 38				
39 e 40				
41 e 42				
43 e 44				
45 e 46				
47 e 48				
49 e 50				
51 e 52				
53 e 54				
55 e 56				
57 e 58				
59 e 60				
61 e 62				

Petrolina, ____/____/2013.

Assinatura do Professor

Assinatura do Coordenador