



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E DO ENSINO SUPERIOR
DIRECÇÃO-GERAL DO ENSINO SUPERIOR
INSTITUTO POLITÉCNICO DE TOMAR

ESCOLA SUPERIOR DE GESTÃO DE TOMAR

**Área Interdepartamental de Línguas
Curso de Gestão de Comércio e Serviços**

INGLÊS COMERCIAL

2º ANO - 2º SEMESTRE

**Programa da Disciplina
Ano lectivo de 2006/2007
2 h T/P**

Docente:
Prof. Adjunta Teresa Martins

INGLÊS COMERCIAL

1. OBJECTIVOS

O curso terá como objectivo específico a aprendizagem do Inglês Comercial. Assim, procurar-se-á dotar os alunos de competências nos seguintes pontos:

- . redacção de cartas comerciais (informações, encomendas, reclamações, etc.);
- . memorandos, correio electrónico;
- . resumos orais;
- . comunicação telefónica;
- . anotações (*listening and note-taking; reading and note-taking*)
- . pesos e medidas;
- . utilização do estilo formal e do estilo informal;
- . vocabulário de negócios;
- . projectos;
- . descrição de diagramas.

2. AVALIAÇÃO

Avaliação contínua em conjugação com prova de frequência na época própria. Exame final para os alunos com classificação inferior a 10 valores na prova de frequência.

3. BIBLIOGRAFIA

Obras de consulta:

STANTON, A.J. and L.R. Wood, *Longman Commercial Communication: An Intermediate course in English for commercial correspondence and practice*, Longman, 1998.

ARMITAGE-AMATO, Rachel, *Inglês - Correspondência*, Bertrand Editora, 1994.

SILVA, Maria Helena Quintão Duarte e José Luís Quintão, *Correspondência Inglesa*, Escher, 1991.

Dicionários:

Dicionário Multilingue - Economia, Gestão, Comércio, Verbo, 1995.

A Docente

