



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 2005/2006  
Carga Horária: 2T/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

