

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANA  
PLANO DE ENSINO  
FICHA N° 1 (permanente)

Departamento: Letras Estrangeiras Modernas

Setor: Ciências Humanas, Letras e Artes

Disciplina: Língua Inglesa Técnica e Comercial Código: HE294

Natureza: ( ) anual (X) semestral

Carga Horária: aulas teóricas: 30 aulas práticas: 30  
estágio: \_\_\_\_\_ total: 60 créditos: 03

Pré-requisito: Língua Inglesa Escrita III

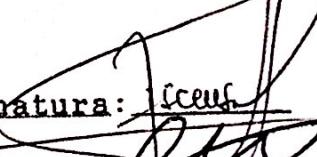
Co-requisito:

Ementa (Unidades Didáticas)

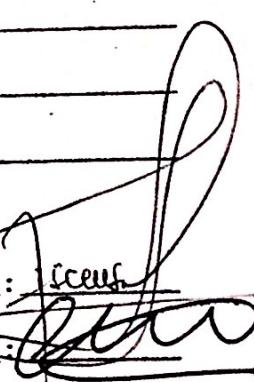
Estudo do uso da língua Inglesa na área técnica e comercial.

Validade: a partir do ano letivo de 1992

Professor: José Frasmo Cruciselli

Assinatura: 

PROF: CÉLIA MARIA ARNS DE MIRANDA

Chefe do Departamento: Chefe do Departamento de Letras Estrangeiras Modernas Assinatura: 

Aprovado pelo C.E.P. - Resolução nº \_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_

Pró-Reitor de Graduação: Assinatura: \_\_\_\_\_

**PLANO DE ENSINO**  
**Ficha nº2 (parte variável)**

**Disciplina:** Língua Inglesa Técnica e Comercial

**Código:** HE 294

**Validade:** primeiro semestre de 1996

**Turma:** A

**Local:** Ed. Dom Pedro I

**Curso:** Letras

**Professor responsável:** Mariza de Almeida Villanueva

**Programa (os itens de cada unidade didática)**

**Procedimentos didáticos**

<p>1. Estabelecimento da relação entre língua inglesa técnica e comercial e outras variedades de uso da língua.</p> <p>2. Clientela do inglês técnico e comercial.</p> <p>3. Adequação do texto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- seleção de informações contidas num texto técnico;</li> <li>- ordem das informações no texto;</li> <li>- estilo;</li> <li>- itens relacionados à sintaxe e estilo a serem incluídos no texto.</li> </ul> <p>4. Lay-out utilizado para a apresentação de informação técnica.</p> <p>5. Principais gêneros de escrita técnica e comercial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- relatórios;</li> <li>- memorandos;</li> <li>- fax;</li> <li>- propostas;</li> <li>- artigos técnicos;</li> <li>- correspondência comercial*</li> </ul> <p>6. Correspondência comercial</p> <p>Principais gêneros de correspondência comercial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- formato de cartas</li> <li>- tipos de carta:- carta convite; <ul style="list-style-type: none"> <li>- carta com instruções;</li> <li>- questionamentos e respostas aos mesmos;</li> <li>- reclamações e soluções de problemas;</li> <li>- solicitação de procedimento imediato;</li> <li>- solicitação de emprego ou admissão e envio de currículum vitae.</li> </ul> </li> </ul>	<p>leitura e atividades de compreensão oral e escrita; discussões.</p>
--	--

**Objetivos (competências do aluno):**

- compreender, interpretar e produzir textos escritos em linguagem técnica e comercial a nível pós-intermediário de competência lingüística;
- compreender textos orais em linguagem técnica e comercial a nível pós-intermediário de competência lingüística.

**Referências bibliográficas:**

HUCKIN, T. & OLSEN, L. **English for Science and Technology: a Handbook for Nonnative Speakers.** New York: McGraw Hill, 1983.

JONES, L. & ALEXANDER, R. **International Business English - a course in communication skills.** Cambridge: CUP, 1992.

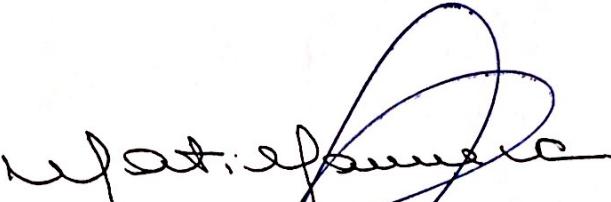
SHERMAN, T. & JOHNSON, S. **Modern Technical Writing.** New Jersey: Prentice Hall, 1990.

**Avaliação:** duas provas escritas de leitura e interpretação de textos em linguagem técnica e comercial.

produção de textos diversos em linguagem técnica e comercial no decorrer do semestre.

**Observação:**

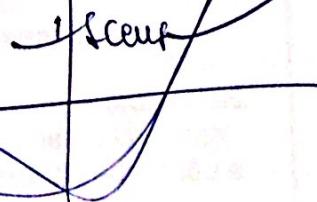
**Assinaturas:** Professor responsável:



Coordenador da área:



Chefia do Departamento:



**PLANO DE ENSINO  
Ficha nº. 2 (parte variável)**

**Disciplina:** Língua Inglesa Técnica e Comercial  
**Turma:** A  
**Curso:** Letras  
**Professora responsável:** Solange Viaro Padilha

**Código:** HE 294  
**Outubro / 1998 – Março / 1999**  
**Local:** Ed. Dom Pedro I

**Programa (os itens de cada unidade didática)**      **Procedimentos didáticos**

<p>1. Estabelecimento da relação entre língua inglesa técnica e comercial e outras variedades de uso da língua.</p> <p>2. Clientela do inglês técnico e comercial.</p> <p>3. Adequação do texto</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- seleção de informações contidas num texto técnico;</li><li>- ordem das informações no texto;</li><li>- estilo;</li><li>- itens relacionados à sintaxe e estilo a serem incluídos no texto.</li></ul> <p>4. Lay-out utilizado para a apresentação de informação técnica.</p> <p>5. Principais gêneros de escrita técnica e comercial:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- relatórios;</li><li>- memorandos;</li><li>- fax;</li><li>- propostas;</li><li>- artigos técnicos;</li><li>- correspondência comercial*</li></ul> <p>6. Correspondência comercial</p> <p>Principais gêneros de correspondência comercial:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- formato de cartas</li><li>- tipos de carta:- carta convite;<ul style="list-style-type: none"><li>- carta com instruções;</li><li>- questionamentos e respostas aos mesmos;</li><li>- reclamações e soluções de problemas;</li><li>- solicitação de procedimento imediato;</li><li>- solicitação de emprego ou admissão e envio de currículum vitae.</li></ul></li></ul>	<p>leitura e atividades de compreensão oral e escrita; discussões.</p>
---	--

## **Objetivos (competências do aluno):**

- Compreender, interpretar e produzir textos escritos em linguagem técnica e comercial.
- Compreender textos orais em linguagem técnica e comercial.

## **Referências bibliográficas:**

- ASHLEY, A. . **A handbook of Commercial Correspondence.** Oxford : Oxford University Press, 1998.
- HUCKIN, Thomas; OLSEN, Leslie. **English for science and technology:** a handbook for nonnative speakers. New York : McGraw Hill, 1983.
- JONES, Leo; ALEXANDER, Richard. **International business English:** A course in communication skills. Cambridge: Cambridge Univ. Press, 1992.
- MOODY, H.L.B. **Varieties of English: practice in advanced uses of English.** Essex : Longman, 1982.
- SHERMAN, T.; JOHNSON, S. **Modern technical writing.** New Jersey : Prentice Hall, 1990.

## **Avaliação:**

- Duas provas escritas de leitura e interpretação de textos em linguagem técnica e comercial.
- Produção de textos diversos em linguagem técnica e comercial no decorrer do semestre.

## **Assinaturas:**

- Professor responsável:

*Budane* *Nuno Radilla*

- Coordenador da área:

*Uma* *Line*

- Chefia do Departamento:

*Letícia Menezes Lemos de Mello*

**PLANO DE ENSINO  
FICHA N°.2 (PARTE VARIÁVEL)**

**DISCIPLINA:** Língua Inglesa Técnica e Comercial

**CÓDIGO:** HE 294  
**2º Semestre / 1999**

**TURMA:** A (Noturno)

**CURSO:** Letras-Inglês

**PROFESSORA RESPONSÁVEL:** Solange Viaro Padilha

## **PROGRAMA**

### **A. LEITURA – COMPREENSÃO DE TEXTOS**

- Utilização do contexto lingüístico para a descoberta do significado de novos itens lexicais em textos técnicos e/ou de correspondência comercial.
- Reconhecimento da idéia principal de um parágrafo e do texto como um todo (memorandos, cartas, relatórios longos...).
- Identificação e explicitação das relações existentes entre segmentos do texto.
- Reconhecimento da organização geral do texto: estrutura paragráfica, endereço, data, assunto, saudação, fechamento, etc. (memorando, diversos tipos de carta comercial, relatório, manual...).
- Textos gerais sobre “Business”.
- Reconhecimento da audiência e intenção do autor e a consequente organização do conteúdo e estruturação do texto (saudação, fechamento...).
- Textos de linguagem técnica (bancos, computadores...).

### **B. PRODUÇÃO ESCRITA**

- Produção de memorandos.
- Produção de cartas (reclamação, candidatando-se a um emprego).
- Produção de relatórios.
- Produção de Curriculum Vitae.
- Produção de e-mails.

## **PROCEDIMENTOS DIDÁTICOS**

- Discussão de textos salientando aspectos da linguagem, do conteúdo, estrutura e forma.
- Discussão de textos produzidos pelos alunos, considerando-se a adequação à audiência, o conteúdo, a estrutura paragráfica, concisão, coesão, clareza.
- Exercícios de “Listening”.
- Debates.
- Trabalhos individuais, em pares, em pequenos grupos ou no grande grupo.
- Apresentação de seminários pelos alunos.

## **OBJETIVOS DO CURSO**

- Desenvolver a capacidade de leitura em língua inglesa técnica e comercial, através da compreensão do conteúdo referencial, da identificação entre segmentos do texto e da sua adequação à audiência.
- Desenvolver a capacidade de compor textos em língua inglesa técnica e comercial, que sejam coerentes e adequados do ponto de vista gramatical, lexical e dos objetivos pretendidos.
- Desenvolver a capacidade de compreensão de textos orais em linguagem técnica e comercial.

## **AVALIAÇÃO**

- Duas provas escritas de leitura e interpretação de textos em linguagem técnica e comercial; redação de texto comercial (carta, memorando ...).
- Produção de textos diversos em linguagem técnica e comercial no decorrer do semestre.
- Apresentação de seminário.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- ASHLEY, A. **A handbook of Commercial Correspondence.** Oxford : Oxford University Press, 1998.
- BARTELL, Karen H. **American business English.** Ann Arbor : The Univ. of Michigan Press, 1995.
- BENN Colin; DUMMETT, Paul. **Business first: A first course in business English.** Oxford : Heinemann, 1992.
- BRIEGER, Nick; SWEENEY, Simon. **The language of business English : Grammar & Functions.** New York : Prentice Hall, 1994.
- COVENY, James; AMEY, Julian. **English-Portuguese Business dictionary.** Essex : Longman, 1982.
- GODDARD, CHRISTOPHER. **Business idioms international.** New York : Prentice Hall, 1994.
- HOWARD-WILLIAMS, Deirdre; HERD, Cynthia. **Business words: Essential business English vocabulary.** Oxford : Heinemann, 1992.
- HUCKIN, Thomas; OLSEN, Leslie. **English for science and technology: a handbook for nonnative speakers.** New York : McGraw Hill, 1983.
- JONES, Leo; ALEXANDER, Richard. **International business English: A course in communication skills.** Cambridge: Cambridge Univ. Press, 1992.
- ———. **New international business English.** Cambridge : Cambridge University Press, 1997.
- MOODY, H.L.B. **Varieties of English: practice in advanced uses of English.** Essex : Longman, 1982.
- RYAN, John; RICHARDS, John. **Business studies today.** Cambridge : Cambridge University Press, 1991.
- SHERMAN, T.; JOHNSON, S. **Modern technical writing.** New Jersey : Prentice Hall, 1990.
- SPELLER, Mariza Kindlé. **How to write a business letter : business correspondence for foreign traders and secretaries.** 3ed. São Paulo : Aduaneiras, 1996.

## ASSINATURAS:

- Professora responsável: Rodrigo Suárez Godínez
- Coordenadora da área: Era Cés Palmeira
- Chefe do Departamento: Claudia Lobo  
em exercício