

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANA  
PLANO DE ENSINO  
FICHA Nº 1 (permanente)

Departamento: Letras Estrangeiras Modernas

Setor: Ciências Humanas, Letras e Artes

Disciplina: Correspondência Comercial em Língua Alemã  
Código: HE224

Natureza: ( ) anual (x) semestral

Carga Horária: aulas teóricas: 30 aulas práticas: \_\_\_\_\_

estágio: \_\_\_\_\_ total: 30 créditos: 02

Pré-requisito : nenhum

Co-requisito: nenhum

Ementa (Unidades Didáticas)

Formas e estilo de textos oficiais, comerciais e bancários em língua alemã.

Validade: a partir do ano letivo de 1992

Professor: Elvira Horstmeyer  
PROF. CÉLIA MARIA ABNS DE MIRANDA

Assinatura: Elvira Horstmeyer

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 nº 2 (parte variável)

Disciplina: **Correspondência Comercial em Língua Alemã** Código: **HE 224**

Validade: **2000**

Semestre de : **1 °**

Turma: **A e B**

Local: **Edifício Dom Pedro I**

Curso: **Letras**

Professor responsável: **João Udo Siemens**

### Programa

1. Aspectos fundamentais de cartas em geral
2. A correspondência comercial
3. O estilo da correspondência comercial
4. Aspectos psicológicos da correspondência comercial
5. Os diferentes tipos de cartas comerciais
6. Cartas promocionais
7. Cartas circulares
8. Cartas de recomendação
9. Cartas pedindo emprego
10. Cartas para repartições públicas
11. Outros tipos de carta

### Procedimentos didáticos

1. Estudo e análise de cartas modelos
2. Estudo do vocabulário e das estruturas exigidas
3. Redação de cartas

### Objetivos (competências do aluno)

1. Levar o estudante a compreender e analisar modelos de cartas já existentes.
2. Treiná-lo na redação de cartas semelhantes e na adaptação cartas-modelo para propósitos novos.


### Referências Bibliográficas

- SACHS, Rudolf. Deutsche Handelskorrespondenz. Max Hueber Verlag. München. 1991. 162 p.
- RUTISHAUSER, Dr. Hans. Geschäftsbriebe wirksam schreiben. Verlag Moderne Industrie. München. 1980. 228p.
- VÖLPEL, G. Arbeitsfeld Sprache. Verlag H. Stam. Köln-Porz. 278 p


**Avaliação**

Continua do desempenho em sala de aula através das atividades orais ( seminários e participação em sala de aula) e escritas através de duas provas.

PROF. **João Udo Siemens**



---



---

COORDENADOR DA ÁREA

PROF **PAULO ASTOR SOETHE**  
CHEFE DO DEPARTAMENTO



---

**Prof. Paulo Astar Soethe**  
Chefe do Dep<sup>o</sup> de Letras Estrangeiras Modernas  
Matr. 108413