



UNIVERSITAT DE LLEIDA
FACULTAT DE DRET I ECONOMIA

CURS ACADÈMIC 2005 - 2006

ENSENYAMENT: CIÈNCIES EMPRESARIALS

ASSIGNATURA: ANGLÈS EMPRESARIAL I

PROFESSOR/A: CARMEN ZAMORANO LLENA

CURS: 2N

QUADRIMESTRE: 2N

CRÈDITS: 6

TIPUS: OBLIGATÒRIA

1. OBJECTIUS

- Utilitzar les estructures gramaticals pròpies d'un nivell *intermediate/upper-intermediate* (B1-B2) sense que es produeixin errors o malentesos greus.
- Utilitzar el vocabulari específic del món empresarial que permeti a l'estudiant expressar-se amb un llenguatge senzill i entenedor en un context professional.
- Entendre les idees principals d'un text de l'àmbit empresarial i ser capaç de resumir i explicar de forma escrita els punts principals d'una manera clara i entenedora.
- Entendre les idees principals d'un text de l'àmbit empresarial i ser capaç d'exposar de forma oral els punts principals d'una manera clara i sense errors greus amb l'ajut d'un esquema escrit.
- Produir textos específics de l'àmbit empresarial utilitzant les estructures i estils adequats i amb una correcció gramatical i de vocabulari específic adequats al nivell.
- Entendre i ser capaç de resoldre situacions concretes i de dificultat mitjana que puguin sorgir en un context professional en llengua anglesa.

2. CONTINGUTS

L'assignatura consistirà en la pràctica de la llengua anglesa aplicada a les situacions pròpies del món empresarial i en l'estudi teòric i pràctic dels principals tipus de carta comercial. L'estudi formal de les estructures i el vocabulari propis de la llengua anglesa es farà a partir de l'anàlisi dels textos que es treballaran a classe, estructurats al voltant de temes que es corresponen a situacions pròpies de l'entorn empresarial, a més d'exercicis addicionals que la professora facilitarà al començament del curs en forma d'un dossier i d'exercicis addicionals que es facilitaran durant el transcurs de l'assignatura.

El curs s'estructurarà al voltant de dos blocs:

- 1) El primer bloc es centrarà al voltant dels següents grups temàtics: *brands, travel, organisation, change, money, advertising, cultures*.
- 2) El segon bloc es centrarà en el treball pràctic d'estudi i redacció de diferents tipus de cartes comercials.

3. PROGRAMA

Aspectes gramaticals:

- Revisió i aprofundiment de temps verbals (*present simple, present continuous, simple past, past continuous, present perfect, conditional simple, futur amb will i going to*).
- Revisió i aprofundiment de verbs modals.
- Dates and numbers.
- Fractions and decimals.
- Countable vs. uncountable nouns.
- Noun combinations.
- Comparatives.
- The, a/an, zero article.
- Conditional sentences (zero, first and second type).
- Linking expressions.
- Relative pronouns.
- Passive voice.
- Gerunds after certain verbs, after prepositions, as subject.
- Infinitives after certain verbs.

Funcions:

- Telephoning.
- Socialising: introductions and networking.
- Taking part in meetings: asking for and giving opinions, agreeing or disagreeing, making suggestions.
- Dealing with figures.
- Writing formal business letters (enquiries, replies to letters of enquiry, orders, payment, complaints).

Vocabulari d'anglès empresarial:

- Brands: talk about your favourite brands, words that go with brand and product, outsourcing.
- Travel: talk about your travel experiences, means of transport, air travelling, British and American travel words.
- Organisation: company structure.
- Change: discuss attitudes to change, describing change.
- Money: discuss attitudes to money, talking about finance, describing trends.
- Advertising: advertising practices, words and expressions about advertising.
- Cultures: discuss the importance of cultural awareness in business, business across cultures, business relationships.

4. MATERIALS DE L'ASSIGNATURA

- Cotton, David, *et al. Market Leader: Intermediate Business English Course Book*. New Edition. Harlow: Pearson Education Limited, 2005.
- Cotton, David, *et al. Market Leader: Intermediate Business English Practice File*. New Edition. Harlow: Pearson Education Limited, 2005.
- Ashley, A. *Oxford Handbook of Commercial Correspondence*. Oxford: Oxford University Press, 2003. (Latest edition)
- Dossier d'exercicis addicionals.

5. BIBLIOGRAFIA

Obligatòria:

- Cotton, David, *et al. Market Leader: Intermediate Business English Course Book*. New Edition. Harlow: Pearson Education Limited, 2005.

- Cotton, David, *et al.* *Market Leader: Intermediate Business English Practice File*. New Edition. Harlow: Pearson Education Limited, 2005.
- Ashley, A. *Oxford Handbook of Commercial Correspondence*. Oxford: Oxford University Press, 2003. (Latest edition)

Recomanada:

- Adam, J.H. *Longman Concise Dictionary of Business English*. London: Longman, 1985.
- Duckworth, Michael. *Oxford Business English: Grammar and Practice*. Oxford: Oxford University Press, 1995.
- Longman Business English Dictionary*. London: Longman, 2000.
- Lozano Irueste, José M^a. *Diccionario bilingüe de economía y empresa. Inglés-español; español-inglés*. 6^a edición. Madrid: Pirámide, 2001.
- Murphy, R. *English Grammar in Use. With Answers*. Cambridge: Cambridge UP, 2004.
- Oliva, S., and A. Button. *Diccionari Anglès-Català*. Enciclopèdia Catalana.
Diccionari Català-Anglès. Enciclopèdia Catalana.
- Swan, Michael. *Practical English Usage*. Oxford: Oxford University Press, 2005.
- Tuck, Allen. *Oxford Dictionary of Business English for Learners of English*. Oxford: Oxford University Press, 1993.

6. AVALUACIÓ

L'avaluació es farà amb un examen únic a final de curs, en el qual s'avaluaran:

- el coneixement general de la llengua anglesa i de la terminologia específica de l'àrea d'empresarials.
- La pràctica en la comprensió i la redacció de cartes de tipus comercial.

NOTA: Per poder examinar-se, caldrà identificar-se amb el DNI o un document oficial similar amb una foto recent.