



TITULACIÓ: DIPLOMATURA EN CIÈNCIES EMPRESARIALS

PLA D'ESTUDIS: 2000

ASSIGNATURA: ANGLÈS EMPRESARIAL I (Codi 30019) –TORN TARDA-

PROFESSOR/A: PER DETERMINAR

CURS: 2n
QUADRIMESTRE: 2n

CRÈDITS: 6

TIPUS: OBLIGATÒRIA

1. OBJECTIUS

- Utilitzar les estructures gramaticals pròpies d'un nivell *upper-intermediate* (B2-C1) 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 o METODOLOGIA

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'activitats que es duran a terme de manera virtual a través d'Internet i d'exercicis addicionals que es facilitaran durant el transcurs de l'assignatura.

El curs s'estructurarà en tres blocs:

- 1) El primer bloc es centrarà en els següents grups temàtics: *Education and career, Information systems and communication, Quality and standards, Managing people and projects, The marketing mix and Funding a start-up*
- 2) El segon bloc es dedicarà al treball pràctic d'estudi i redacció de diferents tipus de cartes comercials.
- 3) El tercer bloc es farà en GRUP i TELEMÀTICAMENT i seran diverses activitats pràctiques que inclouran totes les destreses treballades a cada unitat.

CALENDARI ACTIVITATS TELEMÀTIQUES:

- 3.1 (11/02/09) Case study: Mangalia Business School
Cover letter
- 3.2 (04/03/09) Case study: Meteor Bank
Memo
- 3.3 (18/03/09) Case study: Zaluski Strawberries

3.4 (01/04/09)	Procedures and instructions Case study: Trident Overseas Report
3.5 (22/04/09)	Case study: Backchat communications Mail shots and sales letters
3.6 (06/05/09)	Case study: Angels or demons An executive summary

3. PROGRAMA

Aspectes gramaticals (entre altres):

- 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.
- Starting presentations.
- Social English.
- Writing formal Business letters (Cover letters, memos, procedures and instructions, reports, mail shots and sales letters, executive summaries).

Vocabulari d'anglès empresarial:

- *Education and career*
- *Information systems and communication*
- *Quality and standards*
- *Managing people and projects*
- *The marketing mix*
- *Funding a start-up*

4. MATERIALS DE L'ASSIGNATURA

- Allison, John, *et al. The Business Upper Intermediate Level. Student's Book*. Macmillan

5. BIBLIOGRAFIA

- Duckworth, Michael. *Oxford Business English: Grammar and Practice*. Oxford: Oxford University Press, 1995.
- Jones, L. (2001) *Working in English*. Cambridge: Cambridge University Press.
- *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 University Press, 2004.
- 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 sumant les notes aconseguides en cadascuna de les parts. Durant el curs l'alumne accedirà a la pàgina web de l'assignatura i farà les activitats descrites respectant les dates límit establertes. A més hi haurà un examen final on s'avaluaran aspectes gramaticals, expressions i vocabulari específic de l'àrea d'empresarials i de la correspondència comercial. Els percentatges relatius a cadascuna de les parts són els següents:

Bloc on-line: Case study i business writing	20%
examen final	80%