

| Datos Identificativos | | | | 2011/12 | |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------|----------------------|-----------|
| Asignatura | Inglés Empresarial | | | Código | 650G01029 |
| Titulación | GRAO EN CIENCIAS EMPRESARIAIS | | | | |
| Descriptor | Ciclo | Período | Curso | Tipo | Créditos |
| | Grao | 2º cuatrimestre | Terceiro | Obrigatoria | 6 |
| Idioma | Inglés | | | | |
| Prerrequisitos | | | | | |
| Departamento | Filoloxía Inglesa | | | | |
| Coordinación | Llanos Tojeiro, angela | Correo electrónico | | angela.llanos@udc.es | |
| Profesorado | Llanos Tojeiro, angela | Correo electrónico | | angela.llanos@udc.es | |
| Web | http:// | | | | |
| Descrición xeral | <p>This course has been designed to serve as an introduction to key concepts of Business and Economics in English.</p> <p>It aims to:</p> <ul style="list-style-type: none"> - present the language and concepts found in books, newspaper articles, and websites on business and economics - develop the student's reading comprehension of business and economic texts, correspondence, and documents - develop the student's speaking and listening skills in the field of business and economics - develop the student's writing skills. | | | | |

| Competencias da titulación | |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Código | Competencia |
| A1 | Aprender a aprender, por exemplo, cómo, cándo, ónde novos desenvolvementos persoais son necesarios. |
| A2 | Auditar unha organización e deseñar planes de consulta (por exemplo lexislación impositiva, inversións, estudo de casos, proxecto de traballo). |
| A3 | Comprender detalles do funcionamento empresarial, tamaño de empresas, rexións xeográficas, sectores empresariais, vinculación con coñecemento e teorías básicas. |
| A4 | Comprender a estrutura de linguas estranxeiras e desenvolver un vocabulario, Comprender, ler, falar e escribir nunha lingua estranxeira. |
| A5 | Comprender a tecnoloxía nova e existente e o seu impacto para os novos/futuros mercados. |
| A6 | Comprender os principios da enxeñaría e vincularlos co coñecemento empresarial. |
| A7 | Comprender os principios da lei e vincularlos co coñecemento de negocios e xestión. |
| A8 | Comprender os principios da psicoloxía, identificar as implicacións para a organización empresarial. |
| A9 | Comprender os principio éticos, identificar as implicacións para as organizacións empresariais, deseño de escenarios. |
| A10 | Comprender e utilizar sistemas contables e financeiros. |
| A11 | Definir criterios de acordo de cómo unha empresa é definida e vincular os resultados coa análise do entorno para identificar perspectivas. |
| A12 | Definir obxectivos, estratexias e políticas comerciais. |
| A13 | Xestión dunha compañía a partir da planificación e control, utilizando conceptos, métodos e ferramentas. |
| A14 | Xestionar as operacións da empresa. |
| A15 | Xestionar os recursos financeiros. |
| A16 | Identificar aspectos relacionados e comprender o seu impacto na organización empresarial. |
| A17 | Identificar o impacto dos elementos micro e macroeconómicos na organización empresarial. |
| A18 | Identificar as características dunha organización. |
| A19 | Identificar novos desenvolvementos de organizacións empresariais para afrontar con éxito o entorno cambiante. |

- A20 Identificar e operar o software adecuado. Diseñar e implementar sistemas de información.
- A21 Identificar e utilizar as ferramentas adecuadas de matemáticas e estatística.
- A22 Planificar e xestionar os recursos humanos das organizacións.
- A23 Uso de instrumentos para a análise de entornos empresariais.
- A24 Derivar dos datos información relevante imposible de recoñecer por non profesionais.
- C1 Expresarse correctamente, tanto de forma oral coma escrita, nas linguas oficiais da comunidade autónoma.**
- C2 Dominar a expresión e a comprensión de forma oral e escrita dun idioma estranxeiro.**
- C3 Utilizar as ferramentas básicas das tecnoloxías da información e as comunicacións (TIC) necesarias para o exercicio da súa profesión e para a aprendizaxe ao longo da súa vida.**
- Desenvolverse para o exercicio dunha cidadanía aberta, culta, crítica, comprometida, democrática e solidaria, capaz de analizar a realidade, diagnosticar problemas, formular e implantar solucións baseadas no coñecemento e orientadas ao ben común.
- C5 Entender a importancia da cultura emprendedora e coñecer os medios ao alcance das persoas emprendedoras.**
- C6 Valorar criticamente o coñecemento, a tecnoloxía e a información dispoñible para resolver os problemas cos que deben enfrontarse.
- C7 Asumir como profesional e cidadán a importancia da aprendizaxe ao longo da vida.
- C8 Valorar a importancia que ten a investigación, a innovación e o desenvolvemento tecnolóxico no avance socioeconómico e cultural da sociedade.

| Resultados de aprendizaxe | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------|
| Competencias de materia (Resultados de aprendizaxe) | Tipoloxía | Competencias da titulación |
| Aprender a aprender, por exemplo, cómo, cándo, onde novos desenvolvementos persoais son necesarios. | saber facer saber ser/estar | A1 |
| Comprender a estrutura de linguas estranxeiras e desenvolver un vocabulario, Comprender, ler, falar e escribir nunha lingua estranxeira. | saber saber facer | A4 |
| Comprender os principios da psicoloxía, identificar as implicacións para a organización empresarial. | saber facer | A8 |
| Identificar as características dunha organización. | saber saber facer | A18 |
| Identificar novos desenvolvementos de organizacións empresariais para afrontar con éxito o entorno cambiante. | saber saber facer | A19 |
| Expresarse correctamente, tanto de forma oral coma escrita, nas linguas oficiais da comunidade autónoma. | saber saber facer | C1 |
| Dominar a expresión e a comprensión de forma oral e escrita dun idioma estranxeiro. | saber saber facer | C2 |
| Utilizar as ferramentas básicas das tecnoloxías da información e as comunicacións (TIC) necesarias para o exercicio da súa profesión e para a aprendizaxe ao longo da súa vida. | saber facer | C3 |
| Entender a importancia da cultura emprendedora e coñecer os medios ao alcance das persoas emprendedoras. | saber saber facer saber ser/estar | C5 |

| Contidos | |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Temas | Subtemas |
| Introduction to Business English | i. Numbers ii. Word stress iii. Describing trends or movements in graphs iv. Glossary |
| Unit 1. The three sectors of the economy | 1. The economic infrastructure 2. Manufacturing and services |

| | |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unit 2. Management | 3. Graphs, charts 1. Management - an art or a science? 1.1. Peter Drucker's view of management 2. The retail sector |
| Unit 3. Company structure | 1. How are companies organized? 1.1. Describing company structure 2. Competition and communication 3. Big and small companies |
| Unit 4. Work and motivation | 1. Work and responsibility 1.1. Douglas McGregor's theory X and theory Y 1.2. Frederick Herzberg's theory on 'satisfiers' and 'motivators' 2. Motivating staff |
| Unit 5. Management and cultural diversity | 1. Cultural attitudes 2. Managing multinationals 3. You and your culture |
| Unit 6. Recruitment | 1. Filling a vacancy 1.1. Job applications 1.2. Covering letter and curriculum vitae 2. Women in management |
| Unit 7. Production and products | 1. Production decisions 1.1. Just in time production 2. Quality 3. Product policy 4. Developing a new product |
| Unit 8. Marketing and promotion | 1. Defining marketing 2. The importance of market research 3. Ways of advertising: commercials 4. Promotional strategies |
| Unit 9. The business cycle | 1. What causes the business cycle? 2. Economic theory and the business cycle |
| Unit 10. Economics and ecology | 1. Ecology and the individual consume 2. Measuring eco-efficiency 3. Pollution and market solutions |

| Planificación | | | | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------|
| Metodoloxías / probas | Atención personalizada | Avaliación | A Horas presenciais | F Factor estimado de horas non presenciais | B Horas non presenciais / traballo autónomo | C (A+B) Horas totais |
| Actividades iniciais | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 2 | 2 | 4 | 6 |
| Aprendizaxe colaborativa | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 4 | 0 | 0 | 4 |
| Estudo de casos | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 5 | 2 | 10 | 15 |
| Glosario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 2 | 1 | 2 | 4 |
| Lecturas | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 2 | 2 | 4 | 6 |
| Proba de ordenación | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 4 | 2 | 8 | 12 |
| Proba de resposta múltiple | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 2 | 2 | 4 | 6 |
| Proba obxectiva | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 2 | 2 | 4 | 6 |
| Sesión maxistral | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 17 | 2 | 34 | 51 |
| Traballos tutelados | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 12 | 2 | 24 | 36 |

Atención personalizada 4 0 0 4

C (A+B)
Horas totais 150
Carga lectiva en créditos ECTS UDC 6

| Metodoloxías | |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Metodoloxías | Descrición |
| Estudo de casos | Case studies from The Times webpage Trabajo grupal de los alumnos para realizar estudios de casos en inglés y presentación del caso en el aula. |
| Glosario | Students will write a business English glossary A lo largo del cuatrimestre los alumnos elaboran un glosario inglés-español que incluya la terminología empresarial aprendida a lo largo del curso. |
| Lecturas | Readings from different business sources Los alumnos aprenden a manejar textos en lengua inglesa procedentes de diferentes fuentes. |
| Proba de resposta múltiple | Tests Exámen de respuesta múltiple. |
| Proba de ordenación | Layout of business documents. Los alumnos componen documentos empresariales partiendo de modelos standard. |
| Sesión maxistral | Lectures Presentan la parte esencial de la asignatura: conceptos básicos, documentos empresariales, correspondencia comercial y textos. |
| Traballos tutelados | Business glossaries, covering letter and CV among others. Los alumnos elaborarán los siguientes trabajos tutelados: glosarios, cartas, CV entre otros a lo largo de la asignatura. |
| Proba obxectiva | Final exam El examen final sera una combinación de prueba de respuesta múltiple, de ordenación y de trabajos tutelados. |
| Aprendizaxe colaborativa | Las tutorías en grupo (4 horas por subgrupo de 15 alumnos) se llevarán a cabo antes de la realización del estudio de casos y del trabajo tutelado para sentar objetivos y directrices para la elaboración de dichas tareas. |
| Actividades iniciais | Introduction. Primera toma de contacto. Evaluación del nivel de competencia e introducción a la asignatura. |

| Atención personalizada | |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Metodoloxías | Descrición |
| Proba de ordenación | Para la preparación de la prueba de ordenación (composición de documentos empresariales según modelo) y los trabajos tutelados (CV y cartas), el alumno será guiado por las distintas fases de la composición. |
| Traballos tutelados | |
| Proba obxectiva | Examen final. |
| Aprendizaxe colaborativa | |

| Avaliación | | |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Metodoloxías | Descrición | Cualificación |
| Lecturas | Business readings. Comprensión lectora. | 5 |
| Actividades iniciais | Introduction to Business English. Conceptos básicos fundamentales para el estudio del inglés empresarial. | 5 |
| Glosario | Business English Glossary. Trabajo individual y continuo. | 5 |
| Sesión maxistral | Attendance is obligatory. Las sesiones magistrales son indispensables para poder elaborar los distintos trabajos obligatorios. | 5 |
| Proba de resposta múltiple | Test. Conceptos y vocabulario empresarial. | 10 |
| Proba de ordenación | Business documents. | 10 |

| | | |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| | Composición de documentos empresariales. | |
| | The Times Case Studies. | |
| Estudo de casos | Trabajo en grupo: Estudio de casos y presentación en el aula. | 10 |
| | Test | |
| Proba obxectiva | Examen final de la asignatura: conceptos, vocabulario, documentos y correspondencia empresarial. | 30 |
| | Business letters. | |
| Trabajos tutelados | Correspondencia comercial según modelos trabajados en el aula. | 20 |

Observación evaluación

Evaluación

La calificación final de Inglés Empresarial es el resultado ponderado de la prueba objetiva o examen final junto con las calificaciones obtenidas en la prueba de respuesta múltiples, la prueba de ordenación, y los trabajos individuales y grupales. Es obligatorio presentarse las tres pruebas así como entregar todos los trabajos en los plazos correspondientes.

Los alumnos que tengan que presentarse a la convocatoria de julio deberán entregar de nuevo los trabajos exigidos antes del 1 de julio.

Calificación de no presentado: Se entiende que un alumno no se presentó a la materia cuando su participación en el sistema de evaluación no le permita alcanzar un 20% de la calificación final.

Fontes de información

| | | |
|-----------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bibliografía básica | | The Times (). www.thetimes100.co.uk/case-study/ . The Times |
| | | Ashley, A. (2003). A Handbook of Comercial Correspondence. Oxford University Press |
| | | Mackenzie, Ian (2003). English for Business Studies. Cambridge University Press |
| | | Emmerson, Paul (2004). Email English. Macmillan |
| | | Alcaraz Varó, Enrique (2002). Diccionario de términos económicos, financieros y comerciales . Ariel |
| Bibliografía complementaria | | |

Recomendaciones

Materias que se recomienda tener cursado previamente

Materias que se recomienda cursar simultaneamente

Materias que continúan o temario