

**FITXA IDENTIFICATIVA****Dades de l'Assignatura**

Codi	35874
Nom	Anglès per als negocis I
Cicle	Grau
Crèdits ECTS	6.0
Curs acadèmic	2017 - 2018

Titulació/titulacions

Titulació	Centre	Curs	Període
1314 - Grau de Negocis Internacionals/ International Business	Facultat d'Economia	1	Primer quadrimestre

Matèries

Titulació	Matèria	Caràcter
1314 - Grau de Negocis Internacionals/ International Business	1 - Idioma modern per als negocis II (Inglés)	Optativa

Coordinació

Nom	Departament
FERNANDEZ-CAPARROS TURINA, ANA	155 - Filologia Anglesa i Alemanya
PALAO CONTRERAS, MARCOS ANTONIO	155 - Filologia Anglesa i Alemanya

RESUM

L'assignatura 'Anglès per als negocis I' té caràcter obligatori, s'ofereix en el primer quadrimestre i té continuïtat en el segon quadrimestre amb un segon nivell ('Inglés per als Negocis II'). Està adscrita al grau de Negocis Internacionals. L'assignatura està dissenyada perquè els estudiants aprenguen i practiquen les diferents destreses necessàries (*writing, reading, speaking i listening*) de la comunicació internacional en l'àmbit de l'empresa. Amb posterioritat amb l'assignatura 'Anglès per als Negocis II', els estudiants podran centrar-se i ampliar els seus coneixements de llengua anglesa especialitzada en tasques i destreses més concretes essencials per a la comunicació professional en aquest sector. En ser una assignatura de primer curs el contingut d'especialitat es va impartint de forma general i introductòria oferint a l'estudiant una perspectiva global dels diversos àmbits (destreses comunicatives i aspectes culturals) que cobreix la comunicació en aquest camp d'acció professional. La metodologia és comunicativa basada en múltiples tasques dissenyades per a la pràctica de la comprensió i expressió tant oral com a escrita en entorns de l'àmbit de l'empresa.



CONEIXEMENTS PREVIS

Relació amb altres assignatures de la mateixa titulació

No heu especificat les restriccions de matrícula amb altres assignatures del pla d'estudis.

Altres tipus de requisits

S'assumeixen els coneixements previs que corresponen a primer i segon de batxillerat en la branca d'humanitats i ciències socials. En concret, per a afrontar amb èxit aquesta assignatura, és convenient que l'estudiant compte amb un nivell d'anglès bàsic. Per tant, és convenient que l'alumne tinga un nivell de coneixement elemental (A2) de la llengua anglesa, ja que el nivell de partida serà pre-intermedi (B1) de coneixement de la llengua.

COMPETÈNCIES

1314 - Grau de Negocis Internacionals/ International Business

- Adquirir fluïdesa en la comunicació oral i escrita en anglès i una segona llengua estrangera (francès, alemany) en l'àmbit dels negocis.
- Desenvolupar la sensibilitat intercultural i la capacitat d'adaptació a altres contextos geopolítics.
- Tenir capacitat per treballar en equips multidisciplinaris i interculturals.
- Aprendre a detectar les desigualtats entre persones per dissenyar, implementar i avaluar les polítiques pertinents que faciliten l'eliminació d'aquesta discriminació en empreses i institucions.
- Comunicar-se oralment en anglès o en una segona llengua estrangera (francès/alemany) en contextos socioculturals i professionals dins l'àmbit de l'empresa i l'economia en un entorn internacional.
- Comunicar-se per escrit en anglès o en una segona llengua estrangera (francès/alemany) en contextos socioculturals i professionals dins l'àmbit de l'empresa i l'economia en un entorn internacional.
- Manejar tècniques de comunicació en anglès o en una segona llengua estrangera (francès/alemany).
- Conèixer i usar lèxic especialitzat en anglès o en una segona llengua estrangera (francès/alemany) a nivell mitjà i mitjà-alt.
- Reconèixer i usar el discurs apropiat en diverses situacions comunicatives específiques dins el context dels negocis internacionals en anglès o en una segona llengua estrangera (francès/alemany).
- Familiaritzar-se amb les diverses cultures dels països anglòfons o de parla francesa/alemanya i amb les seues varietats lingüístiques.
- Reconèixer la diversitat cultural i social.



RESULTATS DE L'APRENTATGE

Els resultats d'aprenentatge de l'assignatura "Anglès per als negocis I" son els següents i estan basats en l'adquisició i ús de la llengua a nivell intermedi (B1 MCERL):

- Introducció a la diversitat social i cultural dins de l'àmbit dels negocis internacionals.
- Reconeixement de les particularitats del discurs apropiat a diferents situacions comunicatives específiques desenvolupades dins del context dels negocis internacionals en llengua anglesa.
- Coneixement i ús correcte de lèxic especialitzat en anglès d'este nivell.
- Ús de tècniques de comunicació (comprensió i expressió) oral en anglès dins d'un entorn de negocis.
- Ús de tècniques de comunicació (comprensió i expressió) oral en anglès dins d'un entorn de negocis.

DESCRIPCIÓ DE CONTINGUTS

1. Mòdul 1: Fer contactes

Descriure persones.
Discussió de temes de conversa apropiats.
Vocabulari per fer contactes.

2. Mòdul 2: Telefonades

Recepció de telefonades.
Deixar missatges de veu.
Intercanvi d'informació en el telèfon.

3. Mòdul 3: Com portar un registre

Comprovació i aclariment de fets i xifres.
Aclariment de malentesos.
Verbs compostos en anglès pels negocis.

4. Mòdul 4: Tècniques d'escolta efectiva

Tècniques d'escolta eficaç.
Regles per a la creació de xarxes de col·laboració.

**5. Mòdul 5: Els viatges de negocis**

Expressar gustos i preferències sobre viatges de negocis.
Fer peticions i consultes educades.

6. Mòdul 6: Gestió de telefonades

Parlar d'actitud en les converses telefòniques.
Ofereix assistència a les telefonades entrants.

7. Mòdul 7: Presa de decisions

Vocabulari per a la presa de decisions.
L'ús d'expressions fetes en les reunions.
Condicional.

8. Mòdul 8: Influir en les persones i converses casuales

Influir en els companys i subordinats.
Demane favors.
Participar en petites xerrades o converses casuales.

9. Mòdul 9: Escriure correus electrònics

Directrius per a escriure correus electrònics eficients.

VOLUM DE TREBALL

ACTIVITAT	Hores	% Presencial
Pràctiques en laboratori	30,00	100
Classes de teoria	15,00	100
Pràctiques en aula	15,00	100
Elaboració de treballs en grup	20,00	0
Elaboració de treballs individuals	15,00	0
Estudi i treball autònom	20,00	0
Lectures de material complementari	10,00	0
Preparació d'activitats d'avaluació	5,00	0
Preparació de classes pràctiques i de problemes	10,00	0
Resolució de casos pràctics	10,00	0
TOTAL	150,00	



METODOLOGIA DOCENT

La metodologia aplicada serà majoritàriament comunicativa i participativa, cercant sempre l'efectivitat expressiva i operativa de l'alumnat segons les diferents tasques professionals específiques en llengua anglesa que es van abordant al llarg del curs. No obstant açò, si és necessari i, depenent dels nivells d'anglès dels alumnes, també s'aniran intercalant activitats complementàries d'índole formal per a pal·liar qualsevol llacuna gramatical que puga existir i ajudar al grup a millorar la seua competència, no solament expressiva sinó, també, lingüística.

El desenvolupament de cada tema s'estructura en tres parts o sessions. En la primera sessió, més teòrica, en forma de classe expositiva, s'introdueix l'àrea temàtica bàsica (seguint l'estructura que s'aporta en l'apartat 7 de la guia), explicant la terminologia i els conceptes tècnics més importants. En la segona sessió, en forma de classe participativa, es comença la seua aplicació pràctica a través de diverses activitats en les quals l'estudiant desenvolupa les destreses comunicatives implicades o relacionades amb l'àrea temàtica donada. L'última sessió, en forma de grup de treball, es dissenya per a fomentar l'assimilació i la pràctica tant individual com en equip a través del desenvolupament d'activitats comunicatives característiques de l'entorn professional específic (per exemple, redacció de documentació, cerca de dades, estudis de casos i diversos tipus d'interacció com els debats, les negociacions o les reunions).

A més del treball en l'aula, l'estudiant haurà de dedicar a cada tema diverses hores de treball no presencial i independent (per exemple, elaboració de treballs, informes, exercicis i preparació per a les classes i els exàmens).

AVALUACIÓ

L'assignatura de Llengua Anglesa per als Negocis I s'evaluarà a partir de la consideració, per este orde de RELEVANCIA, dels següents aspectes:

- Examen escrit realitzat al final del curs que constarà de preguntes teòriques i pràctiques.
- Evaluació de les activitats pràctiques desenvolupades per l'alumne durant el curs, a partir de l'elaboració de treballs, exposicions orals i resolució de problemes.
- Evaluació continua de l'estudiant, basada en la seua participació i implicació en el procés d'ensenyament-aprenentatge.
- El/estudiant que no participe de l'evaluació continua ni de les pràctiques podrà ser valorat de la prova de SÍNTESIS i podrà obtenir com màxim una nota final de 7. Esta prova té caràcter obligatori i superar-la és condició indispensable per a aprovar l'assignatura.

En l'assignatura Llengua Anglesa per als Negocis I, l'evaluació total se desglossa de la següent forma: un 30% de la nota global correspon a l'evaluació de les distintes activitats desenvolupades a lo llarg del curs i participació activa de l'estudiant (Evaluació continua), i un 70% de la nota global correspon a la prova de SÍNTESIS final.



La prova de SÍNTESIS final te caracter obligatori i superar-la es condicio indispensable per a aprovar l'assignatura. L'assignatura se considerarà aprovada si l'estudiant obte 5 punts sobre 10, per a lo que pot combinar evaluacio continua i prova de SÍNTESIS final. En cas d'optar per no realisar les tasques d'evaluacio continua, l'estudiant soles podra obtindre els punts de la prova final (7 com maxim), i necessitaria obtindre un 5 sobre 7 en dit examen per a poder aprovar l'assignatura.

Fer trampa en un examen o plagiar l'obra escrita dels demes se considera una infraccio molt greu i no se toleraran en este curs.

REFERÈNCIES

Bàsiques

- COURSEBOOK:
Powell, M.; Clarke, S.; Allison, J.; Pegg, E.; de Chazal, E. (2014). In Company 3.0., Intermediate (B1+). Oxford: MacMillan Education. ISBN (Student's Book Pack): 978-0-230-45523-8.

Complementàries

- Business English Dictionary (2004). Longman.
- Cambridge Advanced Learner's Dictionary (2002). Cambridge: Cambridge University Press.
- Cotton, D.; D. Falvey & S. Kent (2002). Market Leader. Pre-Intermediate Business English. Longman.
- Diccionario Español-Inglés/Inglés-Español Collins (2000). Barcelona: Grijalbo.
- Foley, M. & D. Hall (2012). My Grammar Lab (Intermediate). Harlow. Pearson Education Limited.
- Gershon, S. (2002). Present Yourself. Cambridge.
- Guffey and Du-Babcock (2008). Essentials of business communication.
 - Hood, M. (2007). Dynamic Presentations. Pearson and Longman.
- Hughes, J. & J. Naunton (2007). Business Results (Intermediate). Oxford: Oxford University Press.
- Johnson, C. (2008). Intelligent Business. Skills Book. Pearson, Longman.
 - Lesiker, Flatley, and Rentz (2008). Business communication: Making connections in a digital world. International Student Edition.
- Lott, H. (2008). Real English Grammar. Marshall Cavendish Education.
 - Mascull, B. & J. Comfort (2007). Best Practice (Intermediate). London: Thomson (Heinle).
- Ober (2004). Fundamentals of contemporary business communications.
- Speak Up (revista)
- Sweeney, S. (2003). English for Business Communication. Cambridge: Cambridge University Press.
- Whitby, N. (2009). Business Benchmark. Pre-Intermediate to Intermediate Preliminary. Cambridge.