



GUIA DOCENT  
**ENGLISH FOR BUSINESS I**

Coordinació: MANCHO BARÉS, GUZMAN

Any acadèmic 2017-18

## Informació general de l'assignatura

<b>Denominació</b>	ENGLISH FOR BUSINESS I			
<b>Codi</b>	101304			
<b>Semestre d'impartició</b>	1R Q(SEMESTRE) AVALUACIÓ CONTINUADA			
<b>Caràcter</b>	Grau/Màster	Curs	Caràcter	Modalitat
	Grau en Administració i Direcció d'Empreses	1	TRONCAL	Presencial
<b>Nombre de crèdits ECTS</b>	6			
<b>Grups</b>	4GG			
<b>Crèdits teòrics</b>	0			
<b>Crèdits pràctics</b>	0			
<b>Coordinació</b>	MANCHO BARÉS, GUZMAN			
<b>Departament/s</b>	ANGLES I LINGÜÍSTICA			
<b>Informació important sobre tractament de dades</b>	Consulteu <a href="#">aquest enllaç</a> per a més informació.			
<b>Idioma/es d'impartició</b>	Anglès			
<b>Distribució de crèdits</b>	Patricia Jiménez Kamran Kan Guzman Mancho Mariona Sabaté Montse Vives (Docència Repetida)			

Professor/a (s/es)	Adreça electrònica professor/a (s/es)	Crèdits impartits pel professorat	Horari de tutoria/lloc
JIMENEZ CORTIELLA, PATRICIA	patricia.jimenez@udl.cat	6	
KHAN , KAMRAN	kamrankhan@dal.udl.cat	6	
MANCHO BARÉS, GUZMAN	gmancho@dal.udl.cat	6	
SABATE CARROVE, MARIA	msabate@dal.udl.cat	6	

## Informació complementària de l'assignatura

Es recomana que l'alumant hagi assolit un nivell A2 de llengua anglesa segons els Marc europeu comú de referència per a les llengües. Es pretén que l'alumnat adquireixi i consolidi el nivell de B1 al llarg de l'any acadèmic cursant les assignatures d'Anglès de Negocis I i II.

L'avaluació de l'assignatura és contínua. Això vol dir que la nota final resultarà de la suma de les notes parcials. En el cas de que un alumne suspengui tres proves d'avaluació, l'assignatura li quedarà suspesa (un suspès vol dir que la nota és inferior a <4>). No obstant això, l'alumne que sol es presenti a les dues primeres proves d'avaluació (estant aprovades o suspeses totes dues) obtindrà un No Presentat a l'assignatura. La nota mitjana per aprovar l'assignatura ha de ser 5 o més sobre 10.

En cas que un/a estudiant acrediti documentalment la seva impossibilitat d'assistir a les activitats programades dins l'avaluació continuada (per treball remunerat, segona o ulterior matrícula de l'assignatura...) podrà optar per una prova única de validació de competències i coneixements que es realitzarà el dia i en l'horari establert al calendari d'avaluació del Grau per a la prova final de l'avaluació ordinària. Aquesta prova consistirà en preguntes de vocabulari, gramàtica, escriptura professional i comprensió lectora.

La sol·licitud d'aquesta modalitat avaluativa s'haurà de realitzar abans del 16 d'octubre de 2017 amb acreditació documental i, un cop feta, no es podrà modificar. A la pàgina web de la Facultat hi ha el document que han d'omplir els alumnes i lliurar al professor responsable de l'assignatura <http://www.fdet.udl.cat/export/sites/Fdet/ca/.galleries/Documents/Secretaria-documents/Sollicitud-davaluacio-alternativa.pdf>.

Durant el curs 2017-18, aquesta assignatura acull el programa DOCÈNCIA REPETIDA. Això vol dir que aquells alumnes matriculats durant l'any 2017-18 en l'assignatura de Business English 1 i que l'hagin suspès podran inscriure's a l'assignatura de nou (previ pagament de les taxes corresponents) al febrer de 2018. Això els donarà dret a ser examinats de nou i poder aprovar l'assignatura dins l'any en curs. El GM només ofereix 40 places i es confeccionarà el llistat de les persones que s'hi poden matricular segons aquests criteris:

(1) estudiants que ja s'han matriculat en altres convocatòries prèvies (independentment de la nota que hagin obtingut) i que hagin suspès l'assignatura de Business English 1 en l'any en curs amb una nota entre 4 i 4,9. Si el conjunt d'aquests alumnes supera les 40 places es prioritzarà aquells alumnes amb la nota que està més a prop del 5 i fins al 4. Les notes s'ordenen en sentit invers des de 4,9 fins a 4.

(2) estudiants de nou accés a l'assignatura i que hagin suspès l'assignatura amb una nota entre 4 i 4,9. Les places fins a 40 que deixin lliures els alumnes del tipus (1) seran cobertes amb estudiants de nou accés a la assignatura i que l'hagin suspès amb una nota entre 4 i 4,9. Tindran prioritat aquells alumnes amb una nota més propera al 5; i es confeccionarà la llista amb les notes en ordre invers.

Per a ambdós casos, una nota inferior a 4 o No Presentat no dóna dret a poder-se inscriure de nou en l'assignatura. L'alumnat inscrit en aquest GM es compromet a assistir obligatòriament un 80% de les classes presencials. L'absència de menys 80% a les classes suposa un suspens en l'assignatura. L'avaluació està organitzada de la mateixa manera que en el 1r semestre (mateix tipus d'activitats i percentatge similar, que serà anunciat al començament del semestre).

D'acord amb l'art. 3.1 de la normativa d'avaluació de la UdL, l'estudiant no pot utilitzar, en cap cas, durant la realització de les proves d'avaluació, mitjans no permesos o mecanismes fraudulents. L'estudiant que utilitzi qualsevol mitjà fraudulent relacionat amb la prova

i/o porti aparells electrònics no permesos, haurà d'abandonar l'examen o la prova, i quedarà subjecte a les conseqüències previstes en aquesta normativa o en qualsevol altra normativa de règim intern de la UdL.

## Objectius acadèmics de l'assignatura

1. To select appropriate stylistic options
2. To structure written and oral texts properly depending on its communicative purpose (oral presentations, emailing)
3. To carry out oral and written comprehension activities using online material
4. To apply different reading comprehension techniques to texts on business and economics (to grasp the main ideas, to practise vocabulary)
5. To apply different listening comprehension techniques to texts on business and economics (to transfer information, to comprehend the main ideas, to practise vocabulary)
6. To recognise and use basic vocabulary related to business management
7. To improve the written/oral production of fellow students (wiki text)
8. To produce activities following a collaborative learning methodology (wiki text)
9. Revise grammar points autonomously
10. To analyse trends based on figures and graphs

## Competències

COMPETENCES	LEARNING OBJECTIVES
Show correctness in oral and written language	To selection appropriate stylistic options.
	To structure a text properly depending on its communicative purpose
Have competence in information and communication technologies	To carry out oral and written comprehension activities using online material
Have competence in a foreign language	To apply different reading comprehension techniques to texts on business and economics
	To apply different listening comprehension techniques to texts on business and economics
	To recognise and use basic vocabulary related to business management
Ability to criticise and be self-critical	To improve the written/oral production of fellow students
Teamwork and leadership	To produce activities following a collaborative learning methodology
Be able to work and to learn in an autonomous way and simultaneously adequately interact with others, through cooperation and collaboration	Revise grammar points autonomously
Ability to analyse and synthesise	To analyse trends based on figures and graphs

## Continguts fonamentals de l'assignatura

- Cultures (weeks 1-4)
- Corporate organization (weeks 5-8)
- International business ethics (weeks 10-16)

## Eixos metodològics de l'assignatura

This course has a workload of 6 ECTS, equivalent to 150 working hours.

These hours are of two types:

- Classes: for a total of 60 hours. The methodology used is based on the premise that the student is the center of the learning process. Through an active methodology, teachers guide students to acquire skills needed to become an apprentice to achieve effective English language within the business and economics.

- Autonomous learning: for a total of 90 hours, students will conduct learning autonomous activities.

## Pla de desenvolupament de l'assignatura

Weeks 1-4: Cultures

- Business topics: culture in business, intercultural issues
- Business skills: small talk, introducing others, culture briefing

Weeks 5-8: Corporate organization

- Business topics: company departments, jobs and functions
- Language focus: numbers, describing a graph
- Business skills: company profiling, understanding an organigram, describing trends

Week 9: Reading comprehension test

Weeks 10-16: International business ethics

- Business topics: code of ethics, wrongdoings, environmental impact
- Business skills: report/emailing, business oral presentations

## Sistema d'avaluació

The assessment of the subject follows a continuous assessment. This means that the final mark is the sum of the partial marks. In the case that a student failed three activities, the subject will be failed (a fail means that the mark is less than <4>). However, those students who only take the first two assessment activities (being passed or failed) will obtain a NO PRESENTAT grade. The average mark to pass the course must be 5 or more (out of 10).

Week	Assessment activity	Individual / Grupal	Percentage
week 8	General comprehension test	Individual	15%
week 9	Reading Comprehension Test	Individual	15%
week 14-15	Oral Presentation	Individual	20%
weeks 16	Writing test	Individual	20%
week 17-18	Test on technical vocabulary, grammar and listening/reading	Individual	20%
Along the semester	Active participation on SAKAI and in the class sessions	Individual	10%

## Bibliografia i recursos d'informació

### Obligatory bibliography

- Cotton, D. et al. (2010) *Market Leader: Business English Course Book*. Intermediate level. Harlow, Essex: Pearson, Longman.
- Stuart, S. (2008) *Recycling*. Oxford: OUP.
- Dossier of the subject (to be purchased from the Photocopy Desk)

### Secondary bibliography

- McCarthy, M. et al. (2009) *Grammar for Business*. Cambridge: Cambridge University Press.

- Mascull, B. (2008) *Business Vocabulary in Use. Intermediate*. 11th printing. Cambridge: Oxford: Oxford University Press.
- Rogers, J. (2010) *MarketLeader: Business English Practice File*. Intermediate level. Harlow, Essex: Pearson, Longman.
- Strutt, P. (2010) *MarketLeader: Business Grammar and Usage*. Harlow, Essex: Pearson, Longman.
- Strutt, P. (2010) *MarketLeader: Essential Business Grammar and Usage*. Harlow, Essex: Pearson, Longman.

## **Bilingual and monolingual dictionaries of Business English**

- Alcaraz, E. & B. Hughes (1996) *Diccionario de términos económicos, financieros y comerciales. Inglés-Español, Spanish-English*. Ariel: Barcelona
- *Longman Business English Dictionary* (2007) 2nd edition. Longman: Harlow, England.
- López, S. & D. Watt (2002) *Diccionario Oxford Business. Español-Inglés. Inglés-Español*. Oxford: Oxford University Press.
- *Oxford Learner's Pocket Dictionary. Dictionary of Business English* (2006) Oxford: Oxford University Press.
- WebFinance Inc. (2007-10) *BusinessDictionary.com*. See: <http://www.businessdictionary.com>

## **Grammar of General English and Vocabulary books**

- Redman, S. (1997) *English Vocabulary in Use: Pre-intermediate & Intermediate*. Cambridge: Oxford University Press.
- Swan, M. (2005) *Practical English Usage*. Oxford: Oxford University Press.
- Swan, M. *et al.* (1997) *How English Works: A Grammar Practice Book*. Oxford: Oxford University Press.