



GUIA DOCENT  
**ENGLISH FOR BUSINESS I**

Coordinació: MANCHO BARÉS, GUZMAN

Any acadèmic 2018-19

## 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 assignatura (ECTS)</b>	6			
<b>Tipus d'activitat, crèdits i grups</b>	<b>Tipus d'activitat</b>	PRAULA	TEORIA	
	<b>Nombre de crèdits</b>	3	3	
	<b>Nombre de grups</b>	4	4	
<b>Coordinació</b>	MANCHO BARÉS, GUZMAN			
<b>Departament/s</b>	ANGLÈS 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>	Agnès Guardiola Àngels Llanes Guzman Mancho Mariona Sabaté Pilar Brufau (Docència Repetida) Thais Mena			

Professor/a (s/es)	Adreça electrònica professor/a (s/es)	Crèdits impartits pel professorat	Horari de tutoria/lloc
GUARDIOLA PASTOR, MARÍA INÉS	aguardiola@dal.udl.cat	3	
LLANES BARÓ, MARIA ÀNGELS	allanes@dal.udl.cat	3	
MANCHO BARÉS, GUZMAN	gmancho@dal.udl.cat	6	
MENA ORDUÑA, THAIS	tmena@dal.udl.cat	6	
SABATE CARROVE, MARIA	msabate@dal.udl.cat	6	

## Informació complementària de l'assignatura

Aquesta assignatura té com a objectiu el contribuir al desenvolupament de la competència comunicativa en anglès dels alumnes (nivell B1 del Marc Europeu Comú de Referència per a les Llengües). Els alumnes hauran de ser capaços d'entendre i produir textos especialitzats, tant orals com escrits, relacionats amb l'anglès per a negocis.

Sobre l'avaluació: Si l'alumne sol es presenta a una de les proves, obtindrà un NO PRESENTAT. Si l'alumne es presenta a dos proves o més, estarà seguint l'avaluació continuada. Per aprovar l'assignatura, és obligatori presentar-se a les 4 proves, i la nota mitjana ha de ser <5> o més alta que <5>. En cas de que l'alumne sol es presenti a dos o tres proves i que la nota mitjana de les proves a les que s'ha presentat sigui <5> o més alta que <5>, la nota final serà SUSPÈS <4>; si la nota mitjana de les proves a les que s'ha presentat és inferior a <5>, la nota final serà aquesta nota mitjana.

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. Qualsevol activitat que inclogui evidències de plagi o acció fraudulenta serà qualificada amb un zero. Si hi hagués reincidència l'estudiant obtindria la qualificació final de Suspès (0) a l'acta final de l'assignatura.

En cas que un/a estudiant acreditati documentalment la seva impossibilitat d'assistir a les activitats programades dins l'avaluació continuada (per treball remunerat, por segona o ulterior matrícula de l'assignatura, o segons els casos contemplats a la normativa del centre) 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, de "use of English", de comprensió oral i comprensió lectora, "speaking" i escriptura professional. Atès que la prova equival a un 100% de l'avaluació, l'alumnat tindrà dret a un examen de recuperació en dia/hora que s'anunciarà (s'organitzarà durant la setmana 19<sup>a</sup> del semestre). La sol·licitud d'aquesta modalitat avaluativa s'haurà de realitzar abans del 5 d'octubre de 2018 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 per correu electrònic (<http://www.fdet.udl.cat/export/sites/Fdet/ca/.galleries/Documents/Secretaria-documents/Sollicitud-davaluacio-alternativa.pdf>)

Durant el curs 2018-19, aquesta assignatura acull el programa DOCÈNCIA REPETIDA. Això vol dir que aquells alumnes matriculats durant l'any 2018-19 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 2019. Això els donarà dret a ser examinats de nou i poder aprovar l'assignatura dins l'any en curs. El grup 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 grup es compromet a assistir obligatòriament un 80% de les classes presencials. L'assistència a 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).

## Objectius acadèmics de l'assignatura

1. To select appropriate stylistic options
2. To structure written and oral texts properly depending on its communicative purpose
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. Revise points of grammar and use of English autonomously
8. 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 analyze stylistic options
Teamwork and leadership	To analyse trends based on figures and graphs
Be able to work and to learn in an autonomous way and simultaneously adequately interact with others, through cooperation and collaboration	Revise points of grammar and use of English 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)

- Leadership and human resources (weeks 10-15)

## 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

Weeks 10-15: Leadership and human resources

- Business topics: women at work, finding a job, qualities of leadership
- Business skills: cover letter of a CV, company profiling

## Sistema d'avaluació

Week	Assessment activity	Individual / Grupal	Percentage
9	Test on reading comprehension, technical vocabulary and grammar	Individual	25%
17	Writing test	Individual	25%
17	Test on reading comprehension, listening comprehension technical vocabulary and grammar	Individual	25%
18	Speaking	Individual	25%

## Bibliografia i recursos d'informació

### Obligatory bibliography

- Cotton, D. et al. (2010) *Market Leader: Business English Course Book*. Intermediate level. Harlow, Essex: Pearson, Longman.
- Dossier of the subject (to be purchased from the Photocopy Desk)
- Grussendorf, M. (2011) *English for Presentations*. Oxford: OUP.

### 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.