



GUIA DOCENT
ENGLISH FOR BUSINESS II

Coordinació: MANCHO BARÉS, GUZMAN

Any acadèmic 2017-18

Informació general de l'assignatura

Denominació	ENGLISH FOR BUSINESS II			
Codi	101309			
Semestre d'impartició	2N Q(SEMESTRE) AVALUACIÓ CONTINUADA			
Caràcter	Grau/Màster	Curs	Caràcter	Modalitat
	Doble titulació: Grau en Dret i Grau en Administració i Direcció d'Empreses	1	TRONCAL	Presencial
	Doble titulació: Grau en Enginyeria Informàtica i Grau en Administració i Direcció d'Empreses	5	TRONCAL	Presencial
	Grau en Administració i Direcció d'Empreses	1	TRONCAL	Presencial
Nombre de crèdits ECTS	6			
Grups	4GG			
Crèdits teòrics	0			
Crèdits pràctics	0			
Coordinació	MANCHO BARÉS, GUZMAN			
Departament/s	ANGLES I LINGÜÍSTICA			
Informació important sobre tractament de dades	Consulteu aquest enllaç per a més informació.			
Idioma/es d'impartició	Inglés			
Distribució de crèdits	Guzman Mancho Montserrat Vives Patricia Jiménez			

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	
MANCHO BARÉS, GUZMAN	gmancho@dal.udl.cat	12	
VIVES MALET, MONTSERRAT	mvives@dal.udl.cat	6	

Informació complementària de l'assignatura

Se recomienda que el alumnado haya alcanzado un nivel A2 de lengua inglesa según los Marco europeo común de referencia para las lenguas. Se pretende que el alumnado adquiera y consolide el nivel de B1 a lo largo del año académico cursando las asignaturas de Inglés de Negocios I y II.

La evaluación de la asignatura es continua. Esto quiere decir que la nota final resultará de la suma de las notas parciales. En el caso de que un alumno suspenda más de dos pruebas de evaluación, la asignatura le quedará suspendida (un suspendido quiere decir que la nota es inferior a <4>). Sin embargo, el alumnado que solo se presente a las dos primeras pruebas de evaluación (estando aprobadas o suspendidas las dos) obtendrá un NO PRESENTADO en la asignatura. La nota media para aprobar la asignatura debe ser 5 o más.

En caso de que un/a estudiante acredite documentalmente su imposibilidad de asistir a las actividades programadas dentro de la evaluación continuada (por trabajo remunerado, segunda o ulterior matrícula de la asignatura ...) podrá optar por una prueba única de validación de competencias y conocimientos que se realizará el día y en el horario establecido en el calendario de evaluación del Grado para la prueba final de la evaluación ordinaria. Esta prueba consistirá en preguntas de vocabulario, gramática, escritura profesional y comprensión lectora.

La solicitud de esta modalidad evaluativa deberá realizar antes del 9 de marzo de 2018 con acreditación documental y, una vez hecha, no se podrá modificar. En la página web de la Facultad está el documento que deben rellenar los alumnos y entregar al profesor responsable de la asignatura <http://www.fdet.udl.cat/export/sites/Fdet/ca/galleries/Documents/Secretaria-documents/Sollicitud-davaluacio-alternativa.pdf>

De acuerdo con el art. 3.1 de la normativa de evaluación de la UdL, el estudiante no puede utilizar, en ningún caso, durante la realización de las pruebas de evaluación, medios no permitidos o mecanismos fraudulentos. El estudiante que utilice cualquier medio fraudulento relacionado con la prueba y / o lleve aparatos electrónicos no permitidos, deberá abandonar el examen o la prueba, y quedará sujeto a las consecuencias previstas en esta normativa o en cualquier otra normativa de régimen interno 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, script of a video commercial, business correspondence)
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
6. To recognise and use basic vocabulary related to business management and commercial correspondence
7. To improve the written/oral production of fellow students (wiki text)
8. To produce activities following a collaborative learning methodology (wiki text and business correspondence)
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
	To apply different reading comprehension techniques to texts on business and economics

Have competence in a foreign language	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

1. Brands, marketing and advertising (weeks 1-8)
2. Commercial correspondence (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, students will meet face-to-face in GG and GM classes. 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 activities.

Pla de desenvolupament de l'assignatura

Weeks 1-8: Brands, marketing and advertising

- Business topics: branding, product, market, corporate and product advertisement
- Business skills: presentations, graph description, design a video commercial and present it to an audience

Weeks 10-16: Commercial correspondence

- Letters of enquiry
- Reply to enquires
- Placement orders
- Technical vocabulary related to paying and delivery methods

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 more than two assessment activities, the subject will be failed (a fail means that the mark is less than <4>). However, those students who only take the first three 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
6-8	Oral presentations	Group	25%
6-8	Audiovisual commercial	Group	15%
9	Reading Comprehension Test	Individual	15%
16	Test on Technical vocabulary, Grammar and Listening	Individual	20%

18	Commercial writing	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.
- Graded booklet: to be announced when the semester starts.
- 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.
- Mascul, 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.
- *OxfordLearner'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.