

Curso Académico: ( 2019 / 2020 )

Fecha de revisión: 28-04-2018

Departamento asignado a la asignatura: Departamento de Humanidades: Filosofía, Lenguaje y Literatura

Coordinador/a: AGUIRRIZABAL MAYORAL, SUSANA

Tipo: Obligatoria Créditos ECTS : 6.0

Curso : 2 Cuatrimestre :

Rama de Conocimiento: Artes y Humanidades

#### MATERIAS QUE SE RECOMIENDA HABER SUPERADO

Es IMPRESCINDIBLE haber adquirido previamente un nivel de inglés B1 según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

#### COMPETENCIAS QUE ADQUIERE EL ESTUDIANTE Y RESULTADOS DEL APRENDIZAJE.

La competencias que debe adquirir el alumno en esta materia son, según cada "destreza lingüística":

READING: comprensión de textos escritos relacionados con el mundo de los negocios y las relaciones laborales,

WRITING: redacción de documentos de índole comercial y laboral,

SPEAKING: comunicación oral en el ámbito de las relaciones laborales y empresariales, y

LISTENING: comprensión de mensajes orales relativos al mundo empresarial y del trabajo.

El alumno deberá haber adquirido PREVIAMENTE un nivel de inglés equivalente al B1 según el Marco Europeo de Referencia para las Lenguas.

#### DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS: PROGRAMA

El Programa de la asignatura (enfocada como ESP, English for Specific Purposes: Business) se sustenta sobre tres bloques principales cuyo componente homogeneizador será el "Use of English":

1. Business correspondence: cartas, e-mails y otros documentos,
2. Telephoning in English: desarrollo de todo tipo de conversación telefónica en el ámbito de los negocios, y
3. Functions: funciones socio-laborales en el ámbito empresarial (presentaciones, interrelaciones, acuerdos, debates, entrevistas...).

#### ACTIVIDADES FORMATIVAS, METODOLOGÍA A UTILIZAR Y RÉGIMEN DE TUTORÍAS

Metodología interactiva.

Se requiere una amplia participación del alumno en la clase (QUE SE DESARROLLARÁ ÍNTEGRAMENTE EN INGLÉS). Las cuatro destrezas lingüísticas arriba mencionadas se trabajarán de forma sistemática en cada sesión, motivo por el que se hace IMPRESCINDIBLE LA ASISTENCIA REGULAR A CLASE.

Todas las actividades estarán relacionadas con el ámbito del trabajo egocios.

Tutorías: Miércoles de 17:50-19:50 horas. Despacho 17.2.37.

#### SISTEMA DE EVALUACIÓN

Se realizará un examen al final del cuatrimestre que supondrá el 60% de la calificación final otorgada al alumno. En esta prueba OBLIGATORIA se evaluarán cada una de las destrezas lingüísticas, sin desmerecer el uso gramaticalmente correcto de la lengua objeto de estudio, atendiendo a los siguientes porcentajes: reading: 20% de la calificación final, writing: 20%, speaking: 30%, y listening: 30%.

La realización de la PRUEBA ORAL será OBLIGATORIA para todos los alumnos y se celebrará EXCLUSIVAMENTE en la última semana del cuatrimestre en que se imparta la asignatura. Por motivos

organizativos, la nota obtenida en esta destreza en la convocatoria ordinaria se mantendrá en la extraordinaria. Los ejercicios de las diferentes destrezas realizados en clase o entregados en tiempo y forma al profesor supondrán el 30% de la nota final. Asimismo, se otorgará un 10% de la calificación del cuatrimestre al interés y actitud del alumno ante la materia.

EN LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA, LA CALIFICACIÓN FINAL OTORGADA ESTARÁ BASADA EXCLUSIVAMENTE EN LA NOTA QUE CADA ALUMNO OBTENGA EN EL EXAMEN REALIZADO A TAL EFECTO.

**Peso porcentual del Examen Final:** 60

**Peso porcentual del resto de la evaluación:** 40

#### BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

- "Oxford Business English Dictionary for Learners of English", Oxford University Press, Oxford, 2006..
- DIGNEN, B., FLINDERS, S. & SEENEY, S. English 365 for Work and Life (2), Cambridge University Press, 2013
- DIGNEN, B., FLINDERS, S. & SEENEY, S. English 365 for Work and Life (3), Cambridge University Press, 2014
- HANCOCK, M. "English Pronunciation in Use" (pack book and audio CD), Cambridge University Press, Cambridge, 2003.
- HARDING, K. & TAYLOR, L. "International Express (Intermediate)", Oxford University Press. Oxford. 2009..
- HASHEMI, L. y THOMAS, B. "Grammar for First Certificate", Cambridge University Press, Cambridge, 2003.
- HUGHES, J. "Telephone English", MacMillan. 2009.
- LITTLEJOHN, A. "Company to Company", Cambridge University Press. 4th edition. Cambridge. 2005..
- LOMA-OSORIO FONTECHA, M. "Estructura y función del texto económico: fundamentos de una léxico-gramática del discurso económico en español y en inglés", Servicio de Publicaciones de la Universidad Complutense de Madrid. Madrid. 2004.
- LOWE, S. & PILE, L. "Presenting", Delta Publishing. Surrey, 2006..
- MASCULL, B. "Business Vocabulary in Use (Intermediate).", Cambridge University Press. 2002..
- MURPHY, R. "English Grammar in Use", Cambridge University Press, Cambridge, 2004.
- McCARTHY, M. y O'DELL, F. "English Idioms in Use", Cambridge University Press, Cambridge, 2002.
- McCARTHY, M. y O'DELL, F. "English Vocabulary in Use (Upper Intermediate)", Cambridge University Press, Cambridge, 2001.
- NATEROP, B. J. "Telephoning In English", Cambridge University Press. Third Edition. Cambridge. 2004.
- PLEDGER, P. "English for Human Resources", Oxford University Press. Oxford. 2007.
- SWAN, M. "Practical English Usage", Cambridge University Press, Cambridge, 1995.
- TAYLOR, L. "International Express (Pre-Intermediate)", Oxford University Press. New Edition. Oxford. 2008..
- THOMSON, K. "English for Meetings", Oxford University Press. Oxford. 2008.
- TRAPPE, T. & TULLIS, G. "Intelligent Business (Intermediate).", Pearson-Longman. 2005..
- TRAPPE, T. & TULLIS, G. "Intelligent Business (Upper-Intermediate).", Pearson-Longman. 2006..

#### BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

- "Collins Cobuild English Dictionary", Harper Collins Publishers, London, 2001.
- "Word for Word (a dictionary of doubts for commonly confusing words)", Oxford University Press, Oxford, 2003.
- "Cambridge Advanced Learner's Dictionary", Cambridge University Press, Cambridge, 2003.
- "Longman Business English Dictionary", Pearson-Longman. 2007..
- ASHLEY, A. "A Handbook of Commercial Correspondence", Oxford University Press. Oxford. 1991..
- BADGER, I. "English for Work", Pearson-Longman. 2003..
- BAKER, A. "Ship or Sheep? An Intermediate Pronunciation Course", Cambridge University Press, Cambridge, 1984.
- BELL, A. H. "Writing Effective Letters, Memos & E-mail", Barron's Educational, New York, 2004.
- BETHALL, G. & ASPINALL, T. "Test your Business Vocabulary in Use"., Cambridge University Press. 2003..
- BLY, R.W. & KELLY, R.A. "The Encyclopedia of Business Letters, Faxes and Emails"., Career Press. Revised edition. 2009..

- CANO RICO, J.R. "Diccionario Económico, Financiero y Bursátil"., Tecnos. Madrid. 1994..
- CORDELL, J. "Cambridge Business English Activities (Intermediate)"., Cambridge University Press. 2000..
- COTTON, D. et ALII "Market Leader (Intermediate)"., Pearson-Longman. 2008..
- COTTON, D. et ALII "Market Leader (Upper-Intermediate)"., Pearson-Longman. 2008..
- EVANS, D. "Decisionmaker (Intermediate)"., Cambridge University Press. 1997..
- GOODALL, M. "Professional Presentations"., Cambridge University Press..
- HEWINGS, M. "Advanced Grammar in Use", Cambridge University Press, Cambridge, 1999.
- HILL, J. y LEWIS, M. "LTP Dictionary of Selected Collocations", Language Teaching Publications, Hove, 1999.
- LACASA NAVARRO, R. & DÍAZ DE BUSTAMANTE, I. "Diccionario de Derecho, Economía y Política (Inglés-Español/Español-Inglés)", Revista de Derecho Privado. Madrid. 1986..
- LADOUSSE, G. P. "Speaking Personally: Quizzes and Questionnaires for Fluency Practice", Cambridge University Press, Cambridge, 2002.
- LOUGHEED, L. "Business Correspondence"., Pearson-Longman. 2002..
- MANN, M. y TAYLORE-KNOWLES, S. "Listening and Speaking: Skills for First Certificate", MacMillan, Oxford, 2003.
- MERINO PERAL, M.C. & LÓPEZ GARCÍA, F. J. "Diccionario enciclopédico de economía, finanzas y empresa español-inglés/inglés-español"., Universidad de Burgos. Burgos. 2006..
- PROMODOU, L. "Grammar and Vocabulary for First Certificate", Pearson/Longman, Harlow, 2004.
- SASLOW, J. & COLLINS, T. "Workplace Plus (Level 3)"., Oxford University Press. 2004..
- SASLOW, J. & COLLINS, T. "Workplace Plus (Level 4)"., Pearson-Longman. 2004..
- SCOTT-BARRETT, F. "First Certificate Listening and Speaking", Pearson/Longman, Essex, 2000.
- SHOVEL, M. "Making Sense of Phrasal Verbs", Prentice Hall, Hertfordshire, 1992.
- SWAN, M. "How English Works. A Grammar Practice Book", Oxford University Press, Oxford, 1997.
- SWEENEY, S. "Communicating in Business"., Cambridge University Press. 2004..
- TAYLOR, S. "Model Business Letters and Emails"., Pearson-Longman, 6th edition. 2004..
- WAITE, M. "Concise Oxford Thesaurus", Oxford University Press, Oxford, 2002.
- WYATT, R. "Test your Vocabulary for FCE", Penguin, London, 2002.

#### RECURSOS ELECTRÓNICOS BÁSICOS

- . BBC Learning English: <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish>
- . Free Online Books: <http://www.pagebypagebooks.com/authorlist.html>
- . Audio & video activities:: <a href="http://www.ello.org" target="\_blank">http://www.ello.org</a>
- . Audio books: <http://esl-bits.net/>
- . ESL Teacher Handouts, Grammar Worksheets & Printables: <a href="http://www.usingenglish.com" target="\_blank">http://www.usingenglish.com</a>
- English Listening . Radio Program: <http://www.spotlightenglish.com/>