

Plan 60 Dip. en CC. Empresariales

Asignatura 15292 INGLES EMPRESARIAL II

Grupo 1

Presentación

Manejo de Textos orales y escritos: nivel avanzado. Comprensión y expresión de textos económicos.

Programa Básico

Conocimiento de terminología específica, manejo de las destrezas comunicativas empresariales: "presentations", "reports", "meetings", "memos", "faxes" e "e-mails", manejo de las destrezas básicas aplicadas en un contexto empresarial y con contenido económico: "reading", "writing", "listening" y "speaking". Los contenidos de la asignatura se basan en los objetivos docentes del 'BEC Examinations'.

Objetivos

El programa consta de 8 unidades, cada una de las cuales está organizada en torno al manejo de destrezas lingüísticas y profesionales. El desarrollo del programa docente se lleva a cabo mediante el empleo de materiales de naturaleza económico-empresarial. En cada unidad hay tres actividades básicas, apoyadas en una metodología 'task-based':

1. Giving Information. Los estudiantes trabajan con textos orales y escritos relacionados con aspectos temáticos de su profesión: 'Economic Policy', 'Finance', 'Marketing', 'Management', 'Globalization', etc.
2. Business Communicative Skills: Presentations y Meetings
3. Business Writing: 'Reports', 'memos'.

Objetivos:

1. Manejo de terminología específica.
2. Manejo de las destrezas comunicativas empresariales
3. Manejo de destrezas lingüísticas

Programa de Teoría

1. Work Roles and Company Structure
2. Global Brands
3. Trade Fairs
4. E-business
5. Motivation and Recruitment
6. Corporate culture
7. Business Ethics
8. Stocks and Shares; Mergers and Acquisitions

Programa Práctico

Ejercicios prácticos

Evaluación

Mediante examen final en junio.

- * ADAM, J.H. (1989). "Longman dictionary of Business English". Essex. Longman & N.York Press.
 - * ALCARAZ VARO, E. y B. Hughes (1996), "Diccionario de términos económicos, financieros y comerciales". Barcelona. Ariel.
 - * BRIEGER, N & S. SWEENEY (1994). "The Language of Business English". Hertfordshire: Prentice Hall International Ltd.
 - * COMFORT, J. (1996). "Effective Meetings". Oxford. Oxford University Press.
 - * COMFORT, J. (1995). "Effective Presentations". Oxford: Oxford University Press.
 - * COTTON, D. & S. ROBBINS (1993). "Business Class". Essex. Nelson.
 - * MACKENZIE, I. (1995). "Financial English". Hove. LTP
 - * POWELL, M. (1996). "Presenting in English". Hertfordshire: Prentice Hall International.
 - * WOOD, I. AND LOUISE PILE (2001). BEC Higher. Summertown Publishing
-