

FICHA DE ASIGNATURA

Título: Lengua extranjera: Inglés II

Descripción: En la asignatura “Lengua Extranjera: Inglés II”, perteneciente al tercer curso del grado de Administración y Dirección de Empresas se pretende ofrecer al alumnado los conocimientos necesarios para poder desarrollar un nivel intermedio-alto de comprensión y expresión de la lengua inglesa, tanto oral como escrita, que sea a su vez aplicable al ámbito empresarial y comercial. Para ello, la asignatura constará de tres partes diferenciadas.

Carácter: Optativa

Créditos ECTS: 6

Contextualización: Por un lado, el alumno adquirirá conocimientos de inglés general con el estudio de 7 unidades didácticas. Por otro lado, desarrollará destrezas lingüísticas específicas del inglés empleado en el mundo de los negocios con materiales preparados específicamente para ese objetivo. Finalmente, se preparará al alumno a redactar cartas y correos electrónicos en inglés para facilitarle su futura comunicación comercial con proveedores y clientes internacionales.

Modalidad: Online

Temario:

UNIT 1. Human resources department

UNIT 2. Getting the right job (Writing an application email)

UNIT 3. Business etiquette

UNIT 4. Cultural differences in business

UNIT 5. Creating your own business

UNIT 6. Types of business organizations

6.1 Sole proprietorships

6.2 Partnerships

6.3 Franchises

UNIT 7. Company structure

UNIT 8. Writing a report

UNIT 9. Reading comprehension exercises

UNIT 10. Grammar

Competencias:

Competencias Generales

CG7 - Capacidad de aprendizaje y trabajo autónomo.

CG9 - Capacidad de comunicación oral y escrita en lengua inglesa.

Competencias Básicas

CB1 - Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio

CB2 - Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio

CB3 - Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética

CB4 - Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado

CB5 - Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía

Competencias Transversales

CT1 - Que los y las estudiantes sean capaces de demostrar conocimientos de usuario en el uso eficiente y eficaz de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación aplicadas al ámbito de estudio

CT10 - Que los y las estudiantes sean capaces de mostrar una sensibilidad hacia la sostenibilidad.

CT2 - Que los y las estudiantes sean capaces de mostrar la adquisición de un uso del inglés a nivel oral y escrito.

CT3 - Que los y las estudiantes sean capaces de mostrar la adquisición de un dominio del lenguaje específico propio del área de estudio.

CT4 - Que los y las estudiantes sean capaces de aplicar sus habilidades en el trabajo colaborativo para el manejo y resolución de conflictos.

CT5 - Que los y las estudiantes sean capaces de mostrar una actitud proactiva hacia los Derechos Humanos, el respeto a la igualdad de género, hacia la multiculturalidad y a la diferencia, y rechacen cualquier tipo de discriminación hacia personas con discapacidad.

CT6 - Que los y las estudiantes sean capaces de asumir un compromiso con la calidad durante sus estudios.

CT7 - Que los y las estudiantes sean capaces de demostrar un nivel de madurez intelectual que les permita participar críticamente en los procesos de innovación científica y tecnológica.

CT8 - Que los y las estudiantes sean capaces de desarrollar y mostrar actitudes que impliquen un compromiso claro con la ética profesional.

CT9 - Que los y las estudiantes sean capaces de desarrollar habilidades que favorezcan su aprendizaje de forma autónoma a lo largo de su vida.

Competencias Específicas

CE38 - Conocer la gramática y el vocabulario suficiente para hablar, escribir y entender el inglés dentro de un contexto económico.

Actividades Formativas

Actividad Formativa	Horas	Presencialidad
Clases Expositivas	90	50
Clases prácticas	30	75
Trabajo autónomo individual y en grupo	176	0
Exámenes	4	100

Metodologías docentes:

Clases expositivas:

- Actividades introductorias
- Sesiones magistrales
- Conferencias
- Tutorías

Clases prácticas:

- Resolución de ejercicios
- Seminarios
- Debates
- Presentaciones

Trabajo autónomo:

- Individual: Lectura crítica de la bibliografía, estudio sistemático de los temas, reflexión sobre problemas planteados, resolución de actividades propuestas, búsqueda, análisis y elaboración de información.
- En grupo: Puesta en común y discusión de lecturas y reflexiones en torno al material para la realización de tareas.

Exámenes: Pruebas presenciales en las que se mide el nivel de conocimientos adquirido durante el desarrollo de la asignatura

Sistema de Evaluación:

Sistemas de evaluación	Ponderación mínima	Ponderación máxima
Modelo 2 - Valoración de análisis de casos y de la realización de actividades formativas	20.0	20.0
Modelo 2 - Valoración de los informes y estudios concretos	30.0	30.0
Modelo 2 – Examen presencial	50.0	50.0

Normativa específica: se recomienda haber superado *Lengua Extranjera: Inglés I* para cursar *Lengua extranjera: Inglés II*.

Bibliografía:

Nikolaenko, E.B. *Business English Textbook*. Tomsk Polytechnic University Publishing House, 2008.

Mackenzie I. *English for Business Studies: A Course for Business Studies and Economics Students*, second edition, Cambridge: CUP, 2002.

Bowen T. *Build Your Business Grammar*, Hove: LTP, 1997.

Cox B.G. *Vocabulary Basics for Business*, Upper Saddle River, NJ: Prentice Hall, 2003.

Flinders S. *Test Your Professional English*, Harlow: Pearson, 2002.

Flower J. *Build Your Business Vocabulary*, LTP: Hove, 1990.

Mascull B. *Business Vocabulary in Use*, Cambridge: CUP, 2004.

Mascull B. *Collins COBUILD Key Words in Business*, London: Harper Collins, 1996.

McKellen J.S *Longman Business English Usage*, Harlow: Longman, 199.

Strutt P. *Longman Business English Usage*, Harlow: Longman, 1992.

Summers D. *Longman Business English Dictionary*, Harlow: Pearson, 2000.