



DATOS IDENTIFICATIVOS

Idioma comercial: Inglés

Materia	Idioma comercial: Inglés			
Código	V06G270V01304			
Titulación	Grao en Comercio			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	2	1c
Lingua de impartición	Castelán			
Departamento	Filoloxía inglesa, francesa e alemá			
Coordinador/a	García de la Puerta, Marta			
Profesorado	García de la Puerta, Marta Gonzalez Crespan, Maria Araceli			
Correo-e	mpuerta@uvigo.es			
Web	http://Faitic			
Descrición xeral	Introducción a la comunicación en lengua extranjera en un entorno comercial. Se abordarán las cuatro macrodestrezas (lectura, escritura, comprensión y expresión oral) combinándolas con las microdestrezas propias de la actividad comercial, de gestión y de compras: aspectos interculturales y relaciones sociales profesionales (visitas y recepción de visitantes), presentaciones profesionales (producto, negocio, empresa, etc.), correspondencia comercial, conversaciones telefónicas, reuniones, negociaciones, etc. Además, se introducirá la terminología específica más utilizada en las transacciones comerciales.			

Competencias de titulación

Código	
A3	CE3. Coñecer e saber interpretar a dimensión social da actividade económica, a dinámica das relacións sociais e as distintas realidades culturais que configuran o comercio, a sociedade de consumo e os estilos de vida.
A18	CE18. Coñecer e saber utilizar a nivel oral e escrito, a lingua estranxeira elixida (inglés, francés ou alemá) co obxecto de poder aplicala en situacións profesionais e particularmente nas actividades comerciais.
A26	CE26. Saber empregar as habilidades persoais, actitudes e coñecementos adquiridos no contexto académico mediante a simulación de situacións reais dla práctica profisional e a través do contacto coa realidade empresarial que proporcionan as prácticas de empresa.
B1	CT1. Habilidades de comunicación oral E escrita, tanto nas linguas oficiais da súa Comunidade como na lingua estranxeira elixida (inglés, francés ou alemán).
B3	CT3. Capacidade de aprendizaxe, traballo autónomo e planificación e organización do traballo.
B7	CT7. Capacidade de escoita activa, comunicación non verbal, persuasión, negociación e presentación.

Competencias de materia

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe
CT1. Habilidades de comunicación oral E escrita, tanto nas linguas oficiais da súa Comunidade como na lingua estranxeira elixida (inglés, francés ou alemán).	B1
CE18. Coñecer e saber utilizar a nivel oral e escrito, a lingua estranxeira elixida (inglés, francés ou alemán) co obxecto de poder aplicala en situacións profesionais e particularmente nas actividades comerciais.	A18
CE26. Saber empregar as habilidades persoais, actitudes e coñecementos adquiridos no contexto académico mediante a simulación de situacións reais dla práctica profisional e a través do contacto coa realidade empresarial que proporcionan as prácticas de empresa.	A26
CE3. Coñecer e saber interpretar a dimensión social da actividade económica, a dinámica das relacións sociais e as distintas realidades culturais que configuran o comercio, a sociedade de consumo e os estilos de vida.	A3
Capacidade de aprendizaxe, traballo autónomo e planificación e organización do traballo.	B3
Capacidade de escoita activa, comunicación non verbal, persuasión, negociación e presentación.	B7

Contidos

Tema	
Introduction.	Numerals. Company organization.
1. Cultural diversity and socializing.	Building a relationship. Culture and entertainment.
2. Telephoning.	Taking and leaving messages. Appointments. Problem solving.
3. Written communication.	E-mails, enquiries, orders and applications.
4. Presentations.	The introduction. The main body. The end.
5. Meetings.	Key features of an effective meeting. How to open a meeting. How to interrupt. Obtaining consensus. How to end a meeting effectively.
6. Negotiations.	Types of negotiations. Bargaining and making concessions. Accepting and confirming. Summarising. Ending the negotiation.

Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Actividades introdutorias	1	0	1
Sesión maxistral	27	60	87
Prácticas de laboratorio	22	40	62

*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do alumnado.

Metodoloxía docente

	Descrición
Actividades introdutorias	Presentación de la materia.
Sesión maxistral	Presentación de contenidos teóricos y de trabajos y ejercicios a realizar.
Prácticas de laboratorio	Presentación de trabajos, tareas y ejercicios para poner en práctica las destrezas comunicativas en inglés.

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Sesión maxistral	Se realizará un seguimiento individualizado del alumno en el laboratorio de idiomas. Habrá atención personalizada a los alumnos en el horario de tutoría publicado en el centro.
Prácticas de laboratorio	Se realizará un seguimiento individualizado del alumno en el laboratorio de idiomas. Habrá atención personalizada a los alumnos en el horario de tutoría publicado en el centro.

Avaliación

	Descrición	Cualificación
Sesión maxistral	Presentación de contenidos teóricos y de trabajos y ejercicios a realizar.	50
Prácticas de laboratorio	Presentación de trabajos, tareas y ejercicios para poner en práctica las destrezas comunicativas en inglés.	50

Outros comentarios sobre a Avaliación

Sistema de evaluación continua pura: los alumnos serán evaluados a través de su asistencia y participación en las sesiones presenciales, ejercicios a entregar y actividades asignadas a lo largo del curso, tanto individuales como en grupo. Es posible, también, que se establezcan pruebas cortas.

Cualquier alumno que no supere la materia a través de la evaluación continua, podrá presentarse a un examen final donde se evaluarán los conocimientos globales de la materia.

Bibliografía. Fontes de información

Bibliografía básica (Manual de texto obligatorio):

Cambridge: Cambridge 1. TEXT BOOKS

Hollett: *Business Objectives*. Oxford: 1996.

Wilberg & Lewis: *Business English*. LTP Books, 1990.

2. CORRESPONDENCE

Method & Tadman: *Office to Office*. Longman, 1992.

Bruce: *Telephoning*, Longman. 1987.

Naterop & Revell: *Telephoning in English*. Cambridge, 1987.

Watson-Delestrée: *Basic Telephone Training*, LTP Books, 1992.

4. LISTENING COMPREHENSION

Lees: *Negotiate in English*. Nelson, 1983.

5. READING COMPREHENSION

Spiro: *Business Information*. Arnold, 1985.

6. GRAMMAR

Brieger & Comfort: *Language Reference for Business English*. Prentice Hall, 1992.

Sánchez Benedito: *English Grammar for Spanish Speakers*. Alhambra, 1991 (español).

7. DICTIONARIES

Oxford Dictionary of Business English.

Lozano Irueste: *Nuevo diccionario bilingüe de economía y empresa*. Pirámide, 1993.

Recomendacións

Outros comentarios

Es conveniente que el alumno tenga unos conocimientos previos de inglés equivalente a A2 / B1 dentro del Marco Europeo de Referencia para las Lenguas.

Se recuerda que es obligatorio el Manual de Texto que aparece en el apartado de bibliografía básica.
