



UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

Facultad de Comercio y Turismo

INGLES I  
CÓDIGO 209



**Diplomatura de Ciencias Empresariales**  
**Plan de Estudios 2001**  
**Resolución 10-07-2001**  
**BOE 08-08-2001**

## **Tema 1 Companies and customers**

- 1.1 Vocabulary
  - 1.1.1 Companies. Word building
  - 1.1.2 Customers. Word Patterns
- 1.2 Language Focus:
  - 1.2.1 Tense review
  - 1.2.2 Direct/Indirect questions
  - 1.2.3 Pronunciation: Weak and strong forms /djə/ /du:/. Sentence stress.
- 1.3 Skills:
  - 1.3.1 Listening: Major companies. Customers Service
  - 1.3.2 Writing: Formal letters
- 1.4 Business Communication
  - 1.4.1 Making Offers (speaking)
  - 1.4.2 Presenting information

## **Tema 2 Troubleshooting**

- 2.1 Vocabulary
  - 2.1.1 Troubleshooting. Synonyms. Word building
- 2.2 Language Focus
  - 2.2.1 Pronunciation: polite intonation
- 2.3 Skills:
  - 2.3.1 Writing: Clauses of purpose
- 2.4 Business Communication:
  - 2.4.1 Giving Business Advice (speaking)

## **Tema 3 Retailing**

- 3.1 Vocabulary
  - 3.1.1 Retailing. Word groups.
- 3.2 Language Focus
  - 3.2.1 Relative clauses
  - 3.2.2 Pronunciation: definite article /ðə/ /ði:/
- 3.3 Skills:
  - 3.3.1 Listening: Shopping at a store
  - 3.3.2 Writing: Expanding notes
- 3.4 Business Communication
  - 3.4.1 Telephoning (speaking)

## **Tema 4 People**

- 4.1 Vocabulary
  - 4.1.1 People. Word building
- 4.2 Language Focus:
  - 4.2.1 "going to" and "will"
  - 4.2.2 Pronunciation: weak forms of "to" /tə/ and short form of "will"
- 4.3 Skills:
  - 4.3.1 Listening: Aspects of work
  - 4.3.2 Writing: Clauses of comparison and contrast
- 4.4 Business Communication:
  - 4.4.1 Talking about your job



## Tema 5 Business Environment

- 5.1 Vocabulary:
  - 5.1.1 Business environment. Word patterns
- 5.2 Language Focus:
  - 5.2.1 Modal verbs of possibility.
  - 5.2.2 Pronunciation: Word linking. Stress patterns
- 5.3 Skills:
  - 5.3.1 Listening: world competitive scoreboard
  - 5.3.2 Writing: Connectors of addition
- 5.4 Business Communication:
  - 5.4.1 Describing trends. Interpreting graphs (speaking).

### BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

- Manton, Kevin (2000): *First Insights into Business. Workbook*. Harlow: Longman
- Robin, Sue (2000): *First Insights into Business*. Harlow: Longman.  
Business documents and press articles.

### BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

#### Business:

- Comfort, J. et al. (1996) : *Business Reports in English*. Cambridge, CUP.
- Kerridge, D. (1992): *Presenting Facts and Figures*. England, Longman.
- Jones & Alexander, R. (1992): *International Business English*. Cambridge, CUP.

#### Grammars:

- Brieger, N. & Sweeney, S. (1994): *The Language of Business English Grammar and functions*. London, Prentice Hall. International English Language Teaching.
- Murphy, R. (1994): *English Grammar in Use*. Cambridge, CUP.
- Parkinson, S. (1980): *A University English Grammar*. Madrid, Empeño, 14.
- Strutt, P. (1992): *Longman Business English Usage*. Longman.

#### Dictionaries:

- Akcaraz Varó, E. & Hughes, E. (1996): *Diccionario de Términos Económicos Financieros y Comerciales*. Barcelona, Ariel
- Dictionary of Business English. Longman 1989.
- Lozano Irueste, J. (1989): *Diccionario Bilingüe de Economía y Empresa*. Madrid, Pirámide, D.L.
- Urrutia, R. (1999): *Dictionary of Business. English-Spanish, Spanish-English*. Mexico, Limusa.



<b>Titulación: Diplomado en Ciencias Empresariales</b>			
<b>Departamento: Departamento de Filología Inglesa I</b>			
<b>Nombre de asignatura: Inglés I</b>		<b>Código: 209</b>	<b>Tipo: obligatoria</b>
<b>Nivel Medio</b>	<b>Curso 1º</b>	<b>Semestre 2º</b>	<b>Créditos ECTS: 4,5</b>
<b>Horas semanales: 3</b>		<b>Teoría: 1</b>	<b>Prácticas: 2</b>
<b>Nombre del profesor/es que imparte/n la asignatura: Ana Isabel Gamarra Aragonés, Michael White Hayes, Marta García Abós, Tomás González, Soledad Pérez de Ayala Becerril</b>			
<b>Objetivos: Desarrollar y afianzar la competencia lingüística y comunicativa de los alumnos, necesarias para la realización de diferentes actividades comunicativas propias del contexto empresarial</b>			
<b>Competencias o destrezas que se van a adquirir: Destrezas comunicativas en el contexto empresarial: <i>speaking, listening, reading, writing</i></b>			
<b>Prerrequisitos para cursar la asignatura: Nivel medio de inglés</b>			
<b>Contenido: Diferentes temas propios del mundo empresarial: <i>Companies and customers; Troubleshooting; Retailing; People and employment; Business environment.</i> Adquisición del vocabulario especializado. Revisión de estructuras gramaticales en contexto empresarial. Práctica de las cuatro destrezas.</b>			
<b>Bibliografía básica recomendada:</b> Robin, Sue (2000). <i>First Insights into Business</i> Harlow, Essex: Longman. Manton, Kevin (2000). <i>First Insights into Business. Workbook.</i> Harlow, Essex: Longman			
<b>Método docente: Método comunicativo. Simulaciones.</b>			
<b>Tipo de evaluación: (exámenes/trabajos/evaluación continua): Examen final. Asimismo, se valorarán las intervenciones y prácticas llevadas a cabo por los alumnos en el aula</b>			
<b>Idioma en que se imparte: Inglés</b>			
<b>Más información: <a href="http://www.ucm.es/info/eunivers">http://www.ucm.es/info/eunivers</a></b>			

