



UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

Facultad de Comercio y Turismo

# INGLÉS II CÓDIGO 252

**Diplomatura de Ciencias Empresariales**



## **Tema 1      Company Structures**

- 1.1    Vocabulary: Vocabulary development: Verbs and prepositions
- 1.2    Language Focus: Tense Review. Describing changes. Purpose Clauses
- 1.3    Skills Focus
  - 1.3.1    Listening: describing responsibilities in a company
  - 1.3.2    Speaking: describing jobs, presenting companies
  - 1.3.3    Writing: A company profile

## **Tema 2      Recruitment**

- 2.1    Vocabulary: Compound Nouns
- 2.2    Language Focus: Tense Review. Contrast Clauses
- 2.3    Skills Focus:
  - 2.3.1    Listening: A job advertisement
  - 2.3.2    Writing: The Curriculum Vitae and Letter of Application
  - 2.3.3    Speaking: Job Interviews

## **Tema 3      Company Performance**

- 3.1    Vocabulary: Nouns and Prepositions
- 3.2    Language Focus: Fractions and Percentages. Comparison
- 3.3    Skills Focus:
  - 3.3.1    Listening: Financial analysis
  - 3.3.2    Speaking: Giving a presentation on a company
  - 3.3.3    Writing: A company report

## **Tema 4      Setting up a business**

- 4.1    Vocabulary development: Prefixes
- 4.2    Language Focus: Relative Clauses. Passive Voice
- 4.3    Skill Focus:
  - 4.3.1    Speaking: Questionnaire
  - 4.3.2    Listening: How a company started
  - 4.3.3    Writing: S business plan

## **Tema 5      The Business Media**

- 5.1    Vocabulary development: Phrasal verbs
- 5.2    Language Focus: Modal verbs. Nouns. Conditional Sentences
- 5.3    Skills Focus:
  - 5.3.1    Listening: A radio business news bulletin
  - 5.3.2    Reading: Business news articles
  - 5.3.3    Speaking: Preparing a radio business news bulletin.
  - 5.3.4    Writing: Business news reports

## **BIBLIOGRAFÍA BÁSICA**

Tullis, Graham and Tonya Trappe( 2000):

(a) *New Insights into Business*. Harlow, Essex: Pearson Education Limited.

(b) *New Insights into Business. Workbook*. Harlow, Essex: Pearson Education Limited.

## **BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA**

Bly, Robert W. (1998): *The Encyclopedia of Business Letters, Fax Memos, and E-Mail* . NJ: Career Press.

Comfort, J. et al. (1996): *Business Reports in English*. Cambridge: CUP.

Cotton, David and Sue Robbins (1993): *Business Class*. Hong Kong: Nelson.

Davidson, Eleonor (1992): *Formatting Letters & Reports. A Computer User 's Guide*. California: Crisp Publications Inc.

Jones, Leo and Alexander Richard (2000): *New International Business English*. Cambridge: CUP.

Kerridge, D. (1992): *Presenting Facts and Figures*. England: Longman.

Mascull, Bill (2002): *Business Vocabulary in Use*. Cambridge, UK: Cambridge University Press.

Sweeney, Simon(1997): *English for Business Communication*. UK: Cambridge University Press.

### Grammars

Brieger, N. and S. Sweeney (1994): *The Language of Business English Grammar & Functions*. UK: Prentice Hall International English Language Teaching.

Duckworth, Michael (2003): *Business Grammar and Practice*. Oxford: Oxford University Press

Eastwood, J. (1994): *Oxford Practice Grammar*. Oxford: Oxford University Pres.

Leech, G. (1989): *An A-Z of English Grammar & Usage*. London: Edward Arnold.

Parkinson, S. 1980: *A University English Grammar*. Madrid: Empeño, 14.

Strutt, P. (1992): *Longman Business English Usage*. London: Longman.

### Dictionaries

Alcaraz Varó, E. and B. Hughes (1996): *Diccionario de Términos Económicos, Financieros y Comerciales*. Barcelona: Ariel.

(1987): *Collins Cobuild English Language Dictionary*. London: Collins ELT.

(1989): *Dictionary of Business English*. London: Longman.

Lozano Iruste, J. (1996): *Diccionario Bilingüe de Economía y Empresa*. Madrid: Pirámide, D.L..

(1998): *The Oxford Spanish Dictionary*. Oxford: Oxford University Press.



<b>Titulación: Diplomatura Estudios Empresariales</b>			
<b>Departamento: Filología Inglesa I</b>			
<b>Nombre de asignatura:</b> Inglés II		<b>Código:</b> 252	<b>Tipo:</b> Optativo
<b>Nivel</b> Primer ciclo	<b>Curso</b> 3º	<b>Semestre</b> 1º	<b>Créditos ECTS:</b> 4,5
<b>Horas semanales: 3</b>		<b>Teoría: 1,5 créd. (1 h.)</b>	<b>Prácticas: 3 créd. (2 h.)</b>
<b>Nombre del profesor/es que imparte/n la asignatura: Ana Isabel Gamarra Aragonés</b>			
<b>Objetivos: Desarrollar la competencia lingüística y comunicativa de los alumnos/as para la realización de actividades comunicativas propias del contexto empresarial y de los negocios.</b>			
<b>Competencias o destrezas que se van a adquirir: Orales y escritas</b> Competencias comunicativas: Entender y reproducir: descripción de responsabilidades en la empresa. Descripción de empleos. Presentación de empresas. Anuncios de empleos. Curriculum Vitae y carta de solicitud de empleo. Entrevistas de trabajo. Informes de empresa. Questionarios. Plan de negocios. Boletines de noticias de negocios.			
<b>Prerrequisitos para cursar la asignatura: nivel medio de inglés</b>			
<b>Contenido: Company Structures. Recruitment. Company Performance. Setting up a business. The Business Media</b> Introducción del vocabulario especializado. Revisión de estructuras gramaticales en contexto empresarial. Destrezas comunicativas			
<b>Bibliografía básica recomendada:</b> Tullis, Graham and Tonya Trappe (2000): _____ <i>New Insights into Business</i> . Harlow, Essex: Pearson Education Limited. _____ <i>New Insights into Business. Workbook</i> . Harlow, Essex: Pearson Education limited.			
<b>Método docente: método basado en tareas comunicativas, role-plays, simulaciones.</b>			
<b>Tipo de evaluación: (exámenes/trabajos/evaluación continua):</b> Evaluación de todas las actividades realizadas en el aula. Examen final			
<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>			