



FACULTAD DE COMERCIO Y TURISMO
UNIVERSIDAD COMPLUTENSE
DE MADRID

GRADO EN COMERCIO

| | | | |
|-------------------|--|------------------------|--|
| Asignatura | Idioma para la Gestión Comercial I: Inglés | Código | 801938 |
| Módulo | Formación instrumental para la Gestión Comercial | Materia | Herramientas para la Gestión Comercial |
| Carácter | Obligatoria | | |
| Créditos | 6 | Presenciales | 3,3 |
| | | No presenciales | 2,7 |
| Curso | Segundo | Semestre | Primero |

Departamento Responsable

Departamento de Estudios Ingleses:
Lingüística y Literatura

SINOPSIS

BREVE DESCRIPTOR

Lengua extranjera para la gestión comercial donde se estudia una lengua extranjera (inglés) como medio de comunicación y expresión que permite al estudiante usarla en diversas situaciones del contexto comercial.

CONOCIMIENTOS PREVIOS RECOMENDADOS *(opcional)*

OBJETIVOS FORMATIVOS

- Ser capaces de dominar la lengua extranjera elegida en el ámbito de la actividad comercial tanto a nivel oral como escrito.
- Manejarán el vocabulario, modismos de la lengua extranjera elegida para aplicarla a distintas situaciones de la actividad comercial.

COMPETENCIAS

Generales

CG1 - Saber reunir e interpretar datos sociales y económicos relevantes para la función comercial de forma que puedan emitir juicios sobre temas relevantes de índole comercial

CG2 - Alcanzar habilidades de comunicación, cooperación interpersonal y trabajo en equipo con el objetivo de desenvolverse convenientemente con todos los agentes que operan en la función comercial.

CG3 - Conocer y comprender distintas realidades culturales para establecer contactos con el fin de desarrollar mercados a nivel internacional e, incluso, global de los países implicados y adaptar las distintas estrategias comerciales tanto al consumidor como a la sociedad donde se desenvuelve

CG4 - Comprender y aplicar los mecanismos y técnicas de planificación, análisis de información, negociación, simulación, decisión y control en la relación comercial teniendo como base la estrategia comercial de la empresa.

Específicas:

CE18 - Dominar, tanto a nivel oral como escrito, la lengua extranjera elegida (inglés, francés o alemán) con el objeto de poder aplicarlo en el ámbito comercial, por ejemplo, en situaciones de negociación comercial en el ámbito internacional

CONTENIDOS TEMÁTICOS

(Programa de la asignatura)

Unit 1. Work-life balance

Work-life balance

To + infinite and -ing form

How to say 'yes'

Exchanging contact details

Corridor conversations

Unit 2. Customers

Customer service

Present tenses for future reference

How to say 'sorry'

Making and changing arrangements

Upside down management

Unit 3. Guests and visitors

Business travel



Articles

How to address people

Welcoming visitors

Cultural expectations

Unit 4. Logistics

Logistics and supply chains

Direct and indirect questions

How to use *say* and *tell*

Placing and handling orders

Shadow work

Unit 5. Decisions

Decision-making

First and second conditionals

How to use *if*

Negotiating

The Decision Game

Estos contenidos temáticos incluyen:

1.- El uso de las cuatro destrezas (receptivas y productivas) en los distintos contextos del mundo del trabajo, ventas y atención al cliente, viajes de negocios, logística e innovación, utilizando el vocabulario de especialidad característico de las comunidades discursivas del comercio.

Comprensión lectora y auditiva de textos de especialidad. Realización de presentaciones, simulaciones, diálogos, debates, estudio de casos, etc. Redacciones, descripciones, etc.

2.- Aspectos socio-culturales: socialización y diferencias interculturales en el entorno comercial internacional.

3.- Funcionamiento de la lengua: fonología, ortografía, morfología, sintaxis, léxico de especialidad, fraseología, coherencia y cohesión discursiva/textual.



| ACTIVIDADES DOCENTES | % DEL TOTAL DE CRÉDITOS | PRESENCIALIDAD |
|---|--------------------------------|-----------------------|
| Asistencia y participación activa en clase | 42% | 100 |
| Trabajo guiado | 17% | 50 |
| Trabajo autónomo del/la alumno/a | 25% | 0 |

| | | |
|--|---------------------------------------|----|
| Trabajo grupal del/la alumno/a | 8% | 0 |
| Otras actividades | 8% | 60 |
| EVALUACIÓN | | |
| SISTEMA DE EVALUACIÓN | Participación en la Nota Final | |
| Pruebas orales y/o escritas | 70 | |
| Presentaciones, Trabajos e informes | 20 | |
| Participación y actitud del/la alumno/a en clase a lo largo del semestre | 10 | |

RECURSOS

| |
|--|
| BIBLIOGRAFÍA BÁSICA |
| <ul style="list-style-type: none"> • Hughes, J. and Nauton, J. (2017). <i>Business Result. Intermediate Student's book</i>. 2nd edition. Oxford. OUP. |
| BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA |
| <ul style="list-style-type: none"> • Allison, J., Emmerson, P. (2013). <i>The Business 2.0. B1+ Intermediate</i>. Oxford, UK: Macmillan Ed. • Bly, Robert W. (1998). <i>The Encyclopedia of Business Letters, Fax Memos, and E-Mail</i>. NJ: Career Press. • Comfort, J. et al. (1996). <i>Business Reports in English</i>. Cambridge: CUP. • Chapman, Rebecca (2010). <i>English for Emails</i>. Oxford: OUP • Davidson, Eleanor (1992). <i>Formatting Letters & Reports. A Computer User's Guide</i>. California: Crisp. • Gordon Smith, David (2010). <i>English for telephoning</i>. Oxford: OUP. • Gore, Sylee, David Gordon Smith (2010). <i>English for Socializing</i>. Oxford: OUP. • Hughes, John and Andrew Mallet. (2012). <i>Successful Presentations. Successful Meetings</i>. Oxford: OUP. • Jones, Leo and Alexander Richard (2000). <i>New International Business English</i>. Cambridge: CUP. • Kerridge, D. (1992). <i>Presenting Facts and Figures</i>. England: Longman. • Mascull, Bill (2002). <i>Business Vocabulary in Use</i>. Cambridge, UK: Cambridge University Press. • MacKenzie, Ian (2006). <i>Professional English in Use. Finance</i>. Cambridge: CUP. • Mascull, Bill (2002). <i>Business Vocabulary in Use</i>. Cambridge, UK: CUP. • Powell, Mark (2014). <i>In Company 3.0. Intermediate</i>. Oxford, UK, Macmillan Ed. • Robin, Sue (2000). <i>First Insights into Business</i>. Harlow: Longman. • Rogers, Louis (2012). <i>Skills for Business Studies – Business Result. Intermediate</i>. Oxford. OUP. • Sweeney, Simon (1997). <i>English for Business Communication</i>. UK: CUP. • Trappe, T. & Tullis, G. (2005). <i>Intelligent Business. Intermediate Business English</i>: Longman. <p>Business documents and press articles and other authentic materials Internet materials: business websites, online newspapers, etc. www.ft.com www.economist.com www.bbc.co.uk/news/business www.businessweek.com www.forbes.com http://europe.wsj.com</p> |



**FACULTAD DE
COMERCIO Y TURISMO**

| |
|---|
| Idioma en que se imparte |
| Las clases se impartirán en inglés |
| Otra información <i>(opcional)</i> |
| Consúltese el campus virtual |

