



Guía docente				
Datos Identificativos				2015/16
Asignatura (*)	Inglés en el Entorno Profesional	Código	662G01045	
Titulación	Grao en Turismo			
Descriptorios				
Ciclo	Periodo	Curso	Tipo	Créditos
Grado	1º cuatrimestre	Cuarto	Optativa	6
Idioma	Inglés			
Modalidad docente	Presencial			
Prerrequisitos				
Departamento				
Coordinador/a	Moss , Sarah	Correo electrónico	smoss@udc.es	
Profesorado	Moss , Sarah	Correo electrónico	smoss@udc.es	
Web				
Descripción general	<p>This course is designed to provide business communication skills for those of you who may soon need to use English in a work environment. They include basic Business English skills that are essential whatever you are doing in business, namely:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>? Talking to people in business situations ? presentation, meetings, negotiations, small talk, telephone conversations</li> <li>? Written communications: letters, faxes, memos, e-mails, summaries, notes, reports.</li> </ul> <p>You will also be seeing a certain amount of vocabulary that can be termed as business vocabulary. During the course, therefore, you will also be studying specific business situations, such as those listed below:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>? Ordering and supplying goods or services</li> <li>? Making and answering enquiries</li> <li>? Placing and acknowledging ordersdelivery and after-sales problems</li> <li>? Explaining and describing procedures</li> </ul>			

Competencias / Resultados del título	
Código	Competencias / Resultados del título
A6	Tener una marcada orientación de servicio al cliente.
A13	Manejar técnicas de comunicación.
A15	Trabajar en inglés como lengua extranjera.
A29	Trabajar en medios socioculturales diferentes.
B1	Capacidad de análisis y síntesis.
B3	Resolución de problemas.
B4	Razonamiento crítico.
B5	Compromiso ético.
B6	Aprendizaje autónomo.
B7	Adaptación a nuevas situaciones.
C2	Dominar la expresión y la comprensión de forma oral y escrita de un idioma extranjero.
C3	Utilizar las herramientas básicas de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) necesarias para el ejercicio de su profesión y para el aprendizaje a lo largo de su vida.
C4	Desarrollarse para el ejercicio de una ciudadanía abierta, culta, crítica, comprometida, democrática y solidaria, capaz de analizar la realidad, diagnosticar problemas, formular e implantar soluciones basadas en el conocimiento y orientadas al bien común.
C5	Entender la importancia de la cultura emprendedora y conocer los medios al alcance de las personas emprendedoras.
C6	Valorar críticamente el conocimiento, la tecnología y la información disponible para resolver los problemas con los que deben enfrentarse.
C7	Asumir como profesional y ciudadano la importancia del aprendizaje a lo largo de la vida.
C8	Valorar la importancia que tiene la investigación, la innovación y el desarrollo tecnológico en el avance socioeconómico y cultural de la sociedad.



Resultados de aprendizaje			
Resultados de aprendizaje		Competencias / Resultados del título	
To acquire communicative competence in the English language, in accordance with the professional context of the tourist industry.	A6	B1	C2
	A13	B3	C3
To become competent in the use of high frequency vocabulary used in professional situations within the tourist industry.	A15	B4	C4
	A29	B5	C5
		B6	C6
		B7	C7
			C8
To identify and employ written and oral discourse in the most appropriate register, using common rhetorical functions such as persuasion and information.	A29		
To understand, analyse and summarise, and produce oral and written discourse in English commonly used in the tourist industry.			

Contenidos	
Tema	Subtema
An introduction to professional communication in English - courtesy and intercultural communication	
Telephone language	
Oral discourse in product and destination management: the rhetorics of meetings and negotiations in English	
Oral discourse in product and destination management (II): presentations in English: introductions, arguments, conclusions, questions and answers, debates and comments.	
The language of business. Written and oral descriptions of trends, graphs and statistics using appropriate vocabulary. Dscussing fact and figures.	

Planificación				
Metodologías / pruebas	Competencias / Resultados	Horas lectivas (presenciales y virtuales)	Horas trabajo autónomo	Horas totales
Seminario	A6 A13 A15 A29 B1 B3 B4 B5 B6 B7 C2 C3 C4 C5 C6 C7 C8	30	45	75
Simulación	A6 A13 A15 A29 B1 B3 B4 B5 B6 B7 C2 C3 C4 C5 C6 C7 C8	10	20	30
Presentación oral	A6 A13 A15 A29 B1 B3 B4 B5 B6 B7 C2 C3 C4 C5 C6 C7 C8	5	35	40
Atención personalizada		5	0	5

(\*) Los datos que aparecen en la tabla de planificación són de carácter orientativo, considerando la heterogeneidad de los alumnos

Metodologías	
Metodologías	Descripción



Seminario	Practical classes in which the students will work with the necessary explanations and information in order to perfect their written, oral and aural skills. Prior preparation will be required for these classes.
Simulación	Oral and listening activities in which students will be given a situation in which they are required to act, i.e. meetings, negotiations, presentations, telephone conversations, etc. The material will be based on the skills acquired during the seminars, and will also require prior preparation.
Presentación oral	5 -8 minute presentation accompanied by 400 word written report on aspects of working in multi-cultural environments.  Final 10 minute presentation. Maximum 10 powerpoint slides. Topic to be chosen from the following areas: Promotion /marketing of tourism product / Trends in tourism Tourism-related news item - overview / impact / long-term consequences Human capital in tourism: training / lifelong learning

### Atención personalizada

Metodologías	Descripción
Presentación oral Seminario Simulación	

### Evaluación

Metodologías	Competencias / Resultados	Descripción	Calificación
Presentación oral	A6 A13 A15 A29 B1 B3 B4 B5 B6 B7 C2 C3 C4 C5 C6 C7 C8	Two individual oral presentations	55
Seminario	A6 A13 A15 A29 B1 B3 B4 B5 B6 B7 C2 C3 C4 C5 C6 C7 C8	Attendance, participation and completion of written work (to a satisfactory standard) as required.  In the case of those students that fail to meet the attendance requirement or have not handed in all the written work, the written exam will be worth 60% of the final grade.	10
Simulación	A6 A13 A15 A29 B1 B3 B4 B5 B6 B7 C2 C3 C4 C5 C6 C7 C8	Attendance, participation and completion of tasks to a satisfactory standard as required.  Telephone conversation (15%) - in which oral competence and the ability to take effective notes will be tested  In-class group meeting(s). Students will be required to prepare all aspects of the meeting: Agenda, prior preparation, minutes, etc.  Students that fail to meet the necessary standards or attendance will be required to take a final test.	35

### Observaciones evaluación

The first individual oral presentation will be worth 15% of the final grade and the second 40% of the final grade. The second oral presentation must include a visual presentation, and marks will be awarded for the communicative impact of both the visual aids presented and delivery.

### Fuentes de información



<b>Básica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- L.Jones (2001). Working in English . Cambridge</li><li>- N. brieger (1996). The Language of Business English. Prentice Hall</li><li>- M.Grussendorf (2007). English for Presentations. Oxford University Press</li><li>- K. Thomson (2007). English for Meetings. Oxford University Press</li><li>- B. Mascull (2004). Business Vocabulary in Use (advanced). Cambridge</li><li>- A. Watson-Delestree (1998). The Working Week. LTP</li></ul>
<b>Complementária</b>	

## Recomendaciones

### Asignaturas que se recomienda haber cursado previamente

Idioma Moderno: Inglés/662G01006

Primer Idioma Moderno I: Inglés/662G01015

Primer Idioma Moderno II: Inglés/662G01028

### Asignaturas que se recomienda cursar simultáneamente

### Asignaturas que continúan el temario

### Otros comentarios

(\*) La Guía Docente es el documento donde se visualiza la propuesta académica de la UDC. Este documento es público y no se puede modificar, salvo cosas excepcionales bajo la revisión del órgano competente de acuerdo a la normativa vigente que establece el proceso de elaboración de guías