



Teaching Guide

Teaching Guide				
Identifying Data				2016/17
Subject (*)	Inglés Empresarial	Code		650G01029
Study programme	Grao en Ciencias Empresariais			
Descriptors				
Cycle	Period	Year	Type	Credits
Graduate	2nd four-month period	Third	Obligatoria	6
Language	SpanishEnglish			
Teaching method	Face-to-face			
Prerequisites				
Department	Filoloxía Inglesa			
Coordinador	Llanos Tojeiro, Ángela	E-mail	angela.llanos@udc.es	
Lecturers	Llanos Tojeiro, Ángela	E-mail	angela.llanos@udc.es	
Web				
General description	This course has been designed to serve as an introduction to key concepts of Business and Economics in English. It aims to: - present the language and concepts found in books, newspaper articles, and websites on business and economics - develop the student's reading comprehension of business and economic texts, correspondence, and documents - develop the student's speaking and listening skills in the field of business and economics - develop the student's writing skills.			

Study programme competences / results

Code	Study programme competences / results
A1	CE1 - Aprender a aprender, por exemplo, cómo, cómo, onde novos desenvolvementos persoais son necesarios.
A3	CE3 - Comprender detalles do funcionamento empresarial, tamaño de empresas, rexións xeográficas, sectores empresariais, vinculación con coñecemento e teorías básicas.
A4	CE4 - Comprender a estrutura de linguas estranxeiras e desenvolver un vocabulario, Comprender, ler, falar e escribir nunha lingua estranxeira.
A5	CE5 - Comprender a tecnoloxía nova e existente e o seu impacto para os novos/futuros mercados.
A6	CE6 - Comprender os principios da enxeñaría e vincularlos co coñecemento empresarial.
A7	CE7 - Comprender os principios da lei e vincularlos co coñecemento de negocios e xestión.
A8	CE8 - Comprender os principios da psicoloxía, identificar as implicacións para a organización empresarial.
A9	CE9 - Comprender os principio éticos, identificar as implicacións para as organizacións empresariais, deseño de escenarios.
A11	CE11 - Definir criterios de acordo de cómo unha empresa é definida e vincular os resultados coa análise do entorno para identificar perspectivas.
A12	CE12 - Definir obxectivos, estratexias e políticas comerciais.
A16	CE16 - Identificar aspectos relacionados e comprender o seu impacto na organización empresarial.
A17	CE17 - Identificar o impacto dos elementos micro e macroeconómicos na organización empresarial.
A18	CE18 - Identificar as características dunha organización.
A19	CE19 - Identificar novos desenvolvementos de organizacións empresariais para afrontar con éxito o entorno cambiante.
A20	CE20 - Identificar e operar o software adecuado. Deseñar e implementar sistemas de información.
A21	CE21 - Identificar e utilizar as ferramentas adecuadas de matemáticas e estatística.
A23	CE23 - Uso de instrumentos para a análise de entornos empresariais.
A24	CE24 - Derivar dos datos información relevante imposible de recoñecer por non profesionais.
B1	CB1 - Que os estudantes demostrasen posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeneral, e se adoita encontrar a un nivel que, se ben se apoia en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo.



B2	CB2 - Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ao seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.
B3	CB3 - Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.
B4	CB4 - Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solucións a un público tanto especializado como non especializado.
B5	CB5 - Que os estudantes desenvolvesen aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.
B6	CG1 - Que os estudantes formados sexan profesionais versátiles, capacitados tanto de iniciar o seu propio negocio como de desempeñar labores de deseño, planificación, organización, xestión, asesoramento e avaliación nas áreas e departamentos contables, financeiros e fiscais de organizacións empresariais, con especial referencia ás pequenas e medianas empresas.
B7	CG2 - Que os estudantes posúan unha elevada capacitación metodolóxica de xestión e tratamento da información que lles proporcione vantaxes competitivas, non só no seu labor profesional, senón nunha sociedade global en permanente transformación. Para iso, o Grao debe estar dotado dun axeitado nivel de interdisciplinidade, transversalidade e integración nas súas materias.
B8	CG3 - Que os estudantes presten especial atención aos cambios que, tanto en conceptos, coma en metodoloxía ou en aplicacións, implican no mundo empresarial as novas tecnoloxías da información e as comunicacións. Así mesmo deben poder obter e actualizar os coñecementos específicos que teñan como base a aparición de novas leis e regulamentos que afecten ao mundo fiscal, financeiro ou contable.
B9	CG4 - Que os estudantes integren a aprendizaxe na súa vida e no seu labor profesional, a través da metodoloxía de ensino que lles achega o Grao, o cal lles proporciona unha formación básica xeral que servirá como puntal para a formación continua ao longo da vida.
B10	CG5 - Que os estudantes teñan unha perspectiva integral e destreza no manexo dos conceptos, técnicas e ferramentas empregados en cada unha das diferentes áreas funcionais, con especial referencia ás contables, financeiras e fiscais da empresa; así como entender as relacións que existen entre elas e cos obxectivos xerais da organización. Todo iso tendo en conta os principios de sustentabilidade e responsabilidade social das mesmas.
B11	CG6 - Que os estudantes saiban identificar e anticipar oportunidades, asignar recursos, organizar a información, realizar asesoramento fiscal e contable, control orzamentario, xestión de tesouraría, auditorías de contas e temas concursais (suspensións de pagamentos e quebras), tomar decisións en condicións de incerteza e avaliar resultados.
B12	CG7 - Que os estudantes sexan capaces de liderar proxectos nas áreas de valoración da empresa, de dirección estratéxica e financeira; deben poder entender a información contable das empresas co fin de obter conclusións e realizar predicións tanto sobre rendementos coma sobre riscos futuros.
B13	CG8 - Que os estudantes identifiquen os requisitos legais da información financeira aos que a empresa debe enfrontarse.
B14	CG9 - Que os estudantes manifesten respecto aos dereitos fundamentais e de igualdade entre homes e mulleres, o respecto e a promoción dos Dereitos Humanos e os principios de igualdade de oportunidades, non discriminación e accesibilidade universal das persoas con discapacidade.
C1	CT1 - Expresarse correctamente, tanto de forma oral coma escrita, nas linguas oficiais da comunidade autónoma.
C2	CT2 - Dominar a expresión e a comprensión de forma oral e escrita dun idioma estranxeiro.
C3	CT3 - Utilizar as ferramentas básicas das tecnoloxías da información e as comunicacións (TIC) necesarias para o exercicio da súa profesión e para a aprendizaxe ao longo da súa vida.
C4	CT4 - Desenvolverse para o exercicio dunha cidadanía aberta, culta, crítica, comprometida, democrática e solidaria, capaz de analizar a realidade, diagnosticar problemas, formular e implantar solucións baseadas no coñecemento e orientadas ao ben común.
C5	CT5 - Entender a importancia da cultura emprendedora e coñecer os medios ao alcance das persoas emprendedoras.
C6	CT6 - Valorar criticamente o coñecemento, a tecnoloxía e a información dispoñible para resolver os problemas cos que deben enfrontarse.
C7	CT7 - Asumir como profesional e cidadán a importancia da aprendizaxe ao longo da vida.
C8	CT8 - Valorar a importancia que ten a investigación, a innovación e o desenvolvemento tecnolóxico no avance socioeconómico e cultural da sociedade.



Learning outcomes	Study programme competences / results		
Learning to learn Business English	A1 A4 A5	B1 B2 B4 B5	C1 C2 C3
The sectors of the economy	A3 A6 A7 A11	B3 B6 B7 B8	C4 C5 C6
Management functions	A3 A7 A9 A12 A16 A17 A19	B9 B10 B11 B12	C7 C8
Business Organizations. Human Resources and Leadership.	A8 A18 A20 A21 A23 A24	B2 B3 B5 B13 B14	C2 C3 C4

Contents	
Topic	Sub-topic
Introductory Module	How to learn Business English What type of learner are you? The good language learner English learning strategies Reviewing the numbers Graphs, charts and more... Portfolio & Glossary
Module 1. The sectors of the economy	The 3 sector theory vs the 5 sector theory The sectors of the economy in Galicia The sectors of the economy in the UK, the USA... Using graphs and numbers to describe the economic sectors
Module 2. It's all about management	Management... an art or a science? Peter Drucker's view of management: The 5 functions Function #1: Planning Time management Stress management Your management skills
Modulo 3. Organización	Funcion #2: Organización Estructura empresarial Elementos del diseño organizacional Tipos de organizacion: Grandes Corporaciones, PYMES...



Module 4. Staffing, Leading and Controlling	Function #3: Staffing The importance of staffing The process of staffing Writing your CV in English Function #4: Leading (or Directing) The process of leading Theory X, Theory Y, and Theory Z Maslow's pyramid Self-motivation Function #5:Controlling
Module 5. Wrapping it up!	Thinking outside the box The 6 thinking hats ...

Planning				
Methodologies / tests	Competencies / Results	Teaching hours (in-person & virtual)	Student's personal work hours	Total hours
Glossary	A1 A4 B1 B3 B9 C1 C2 C3	4	2	6
Workbook	A1 A3 A4 A8 A9 A11 C5 C6 C7 C8	6	6	12
Guest lecture / keynote speech	A5 A6 A8 A9 A12 A16 A17 B2 B4 B5 C6 C7 C8	12	12	24
Supervised projects	A1 A20 A21 B6 B7 B8 C4 C5	10	20	30
Objective test	A3 A7 A11 A18 A19 A22 A23 A24	4	32	36
Student portfolio	A1 A3 A4 A5 B10 B11 B12 B13 B14	0	14	14
Introductory activities	A1 A5 A8 B11 C2 C3 C8	8	16	24
Personalized attention		4	0	4
(*)The information in the planning table is for guidance only and does not take into account the heterogeneity of the students.				

Methodologies	
Methodologies	Description
Glossary	Students will write a business English glossary
Workbook	Readings from different business sources
Guest lecture / keynote speech	Lectures
Supervised projects	Business glossaries, covering letter and CV among others.
Objective test	Final exam
Student portfolio	The student's portfolio will include materials related to the different units that will be requested throughout the semester and submitted at the end.
Introductory activities	Introduction.

Personalized attention	
Methodologies	Description



Supervised projects	? Students will be guided through the different phases of the class projects.
Objective test	? Instructions for the portfolio and glossary will be given in class.
Student portfolio	

Assessment			
Methodologies	Competencies / Results	Description	Qualification
Supervised projects	A1 A20 A21 B6 B7 B8 C4 C5	Subject-related projects	10
Objective test	A3 A7 A11 A18 A19 A22 A23 A24	Final exam	45
Guest lecture / keynote speech	A5 A6 A8 A9 A12 A16 A17 B2 B4 B5 C6 C7 C8	Attendance is obligatory	20
Glossary	A1 A4 B1 B3 B9 C1 C2 C3	Individual Business English glossary	5
Student portfolio	A1 A3 A4 A5 B10 B11 B12 B13 B14	End of the semester portfolio	20

Assessment comments
The final grade is the weighed result of student's attendance and participation, the glossary, portfolio and final final exam. It is mandatory to take all the tests and submit all the tasks in the given dates. Students who have to take the July opportunity will have to submit an improve version of their portfolio and glossary. Students who do not participate in at least 20% of the final grade will be given an Incomplete. In the December and the July opportunities, students have to submit a glossary (10%), a portfolio (40%), and take the final exam (50%). Academic exemption: Students with academic exemption will have to comply to the December and July opportunities.

Sources of information	
Basic	- Mackenzie, Ian (2010). English for Business Studies. Cambridge University Press - Emerson, Paul (2004). Email English. Macmillan - Alcaraz Varó, Enrique (2002). Diccionario de términos económico, financieros y comerciales . Ariel http://www.engvid.comhttp://es.forvo.com/languages/en/http://www.wordreference.com/A bibliografía ampliaráse no moodle.
Complementary	

Recommendations
Subjects that it is recommended to have taken before
Subjects that are recommended to be taken simultaneously
Subjects that continue the syllabus
Other comments
Students are encouraged to develop an autonomous learning routine in the 1st and 2nd years in order to retain the knowledge already acquired. For that, students can use the recommended bibliography or other sources available in the library.



(*)The teaching guide is the document in which the URV publishes the information about all its courses. It is a public document and cannot be modified. Only in exceptional cases can it be revised by the competent agent or duly revised so that it is in line with current legislation.