



## Teaching Guide

Identifying Data					2018/19
Subject (*)	Business English	Code	650G01029		
Study programme	Grao en Ciencias Empresariais				
Descriptors					
Cycle	Period	Year	Type	Credits	
Graduate	2nd four-month period	Third	Obligatory	6	
Language	SpanishEnglish				
Teaching method	Face-to-face				
Prerequisites					
Department	Letras				
Coordinador	Llanos Tojeiro, Ángela	E-mail	angela.llanos@udc.es		
Lecturers	Llanos Tojeiro, Ángela Villamarín Freire, Sara	E-mail	angela.llanos@udc.es sara.vfreire@udc.es		
Web					
General description	<p>This course has been designed to serve as an introduction to key concepts of Business and Economics in English. It aims to:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- present the language and concepts found in books, newspaper articles, and websites on business and economics</li> <li>- develop the student's reading comprehension of business and economic texts, correspondence, and documents</li> <li>- develop the student's speaking and listening skills in the field of business and economics</li> <li>- develop the student's writing skills.</li> </ul>				

## 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. Diseñar 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



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

Contents	
Topic	Sub-topic
Module 1. Introduction to business English	How to learn Business English What type of learner are you? The good language learner English learning strategies Reviewing the numbers Sectors of the economy Graphs, charts and more... Portfolio & Glossary
Module 3. Planning and Organizing	Function #1: Planning Time management Stress management Your management skills Function #2: Organizing Business structure Elements of organizational design Types of organizational structures
Modulo 4. Staffing & Leading	Funcion #3: Staffing The staffing process Function # 4: Leading/Directing The process of leading Theory X, Theory Y, and Theory Z Maslow pyramid of needs Self-motivation



Module 5. Controlling	Function #5: Controlling The importance of controlling The process of controlling
Module 6. 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
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
Short answer questions	A1 A20 A21 B6 B7 B8 C4 C5	10	20	30
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
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.
Short answer questions	Students will answer short questions about readings and/or videos.
Introductory activities	Introduction.

Personalized attention	
Methodologies	Description



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

Assessment			
Methodologies	Competencies / Results	Description	Qualification
Objective test	A3 A7 A11 A18 A19 A22 A23 A24	Final exam Minimum grade: 4	45
Short answer questions	A1 A20 A21 B6 B7 B8 C4 C5	Throughout the semester	10
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
<p>The final grade is the combination of the student's glossary, attendance and participation, final exam and any other tests together with the portfolio. All the tests and hand-ins are compulsory and deadlines should be observed. The minimum possible grade in the final exam is a 4. Those students who may have to take the July opportunity should submit an improved portfolio and glossary.</p> <p>In the December and July opportunities, the students should submit a glossary(10%), a portfolio (40%), and take the final exam (50%).</p> <p>-----</p> <p>Part-time Students or with Academic exemption: These students should use the Moodle platform and email to follow up the course and manage contents, office hours and submissions. Part-time students or those with academic exemption will have to comply to the December and July opportunities.</p>

Sources of information	
<b>Basic</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mackenzie, Ian (2010). English for Business Studies. Cambridge University Press</li> <li>- Emmerson, Paul (2004). Email English. Macmillan</li> <li>- Alcaraz Varó, Enrique (2002). Diccionario de términos económico, financieros y comerciales . Ariel</li> </ul> <p><a href="http://www.engvid.com">http://www.engvid.com</a><a href="http://es.forvo.com/languages/en/">http://es.forvo.com/languages/en/</a><a href="http://www.wordreference.com/">http://www.wordreference.com/</a>A bibliografía ampliaráse no moodle.</p>
<b>Complementary</b>	

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.&nbsp;

**(\*)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.**