

CURSO MONOGRÁFICO DE INGLÉS COMERCIAL

FEBREIRO-MAIO 2008

Nivel: Intermedio (B1/B1+). O alumnado deberá ter superado o Ciclo Elemental da EOI ou ser quen de acreditar un nivel de lingua similar (ben mediante unha certificación, ben mediante unha entrevista persoal).

Temporalización: 60 horas distribuídas en 2 sesións semanais de 2 horas cada unha.

Horario: Martes e xoves de 9:00 a 11:00 horas.

Data de comezo: 7 de febreiro de 2008

Profesora: M^a Sandra Sanmiguel Sousa

OBXECTIVOS

Obxectivos xerais

Este curso monográfico está dirixido a alumnos con coñecementos previos da lingua inglesa que, por motivos profesionais ou académicos, desexen ampliar a súa formación no eido do inglés comercial e dos negocios.

O curso pretende capacitar ao alumnado para manexarse con comodidade nas situacións cotiás derivadas da súa actividade laboral, así como nas viaxes e nos encontros sociais relacionados coa mesma.

Perséguese desenvolver a competencia lingüística do alumnado e as súas destrezas de comprensión, expresión e interacción, tanto orais como escritas, no eido da linguaxe comercial, segundo os obxectivos correspondentes ao nivel B1/B1+ do Marco Común Europeo.

Preténdese así mesmo fomentar a autonomía e a autoaprendizaxe, e dotar ao alumnado das ferramentas necesarias para continuar a ampliar a súa formación unha vez rematado o curso.

Obxectivos Específicos

Destrezas	Obxectivos
COMPRESIÓN ORAL	<p>Comprender as ideas principais dun discurso cando este é claro e na variedade estándar, e trata asuntos cotiáns que teñen lugar no ámbito laboral, tanto en persoa como a través do teléfono.</p> <p>Comprender as ideas principais de discursos relativamente extensos (como conferencias ou presentacións) relacionados co traballo, cando o tema é relativamente coñecido.</p> <p>Comprender as ideas principais de programas de radio ou televisión que traten temas actuais ou asuntos de interese profesional, cando a articulación é relativamente clara.</p>
COMPRESIÓN ESCRITA	<p>Comprender textos redactados en lingua de uso habitual relacionada co traballo: mensaxes de correo electrónico, cartas, currículos, descricións de postos de traballo, ofertas de emprego, etc.</p> <p>Comprender as ideas principais e atopar información específica relevante en informes relativamente extensos relacionados co traballo, así como en artigos de prensa sobre temas de actualidade no sector.</p>
INTERACCIÓN ORAL	<p>Iniciar, manter e rematar conversas sobre temas cotiáns relacionados co traballo (por exemplo, entrevistas de traballo), tanto en persoa como a través do teléfono.</p> <p>Participar activamente en reunións e debates sobre asuntos relacionados co traballo nos que exista máis dun interlocutor (intercambiar e confirmar información; facer suxestións, explicar un problema e buscar solucións, etc.).</p> <p>Empregar a quenda de palabra no momento adecuado e colaborar na conversa (confirmar a comprensión mutua, invitar ao interlocutor a participar, etc.).</p> <p>Ser consciente das normas de cortesía e empregar adecuadamente os saúdos e as fórmulas de tratamento.</p> <p>Empregar o rexistro adecuado á situación e ás persoas implicadas na comunicación.</p>
EXPRESIÓN ORAL	<p>Descibir de forma clara experiencias e feitos relacionados co traballo (titulación, experiencia, empresa, responsabilidades, etc.), así como expresar inquedanzas e ambicións no eido laboral.</p> <p>Preguntar e responder sobre as condicións laborais (descrición do posto de traballo, normas, salario, vacacións, etc.).</p> <p>Realizar presentacións claras, preparadas con antelación, sobre unha serie de temas relacionados coa especialidade laboral (produtos, servizos, etc.) e responder a preguntas complementarias, aínda que sexa necesario pedir a súa repetición.</p> <p>Explicar o punto de vista persoal sobre temas relacionados co traballo, expoñendo as vantaxes e os inconvenientes das distintas opcións.</p>
EXPRESIÓN ESCRITA	<p>Redactar textos claros e coherentes sobre temas relacionados co traballo: mensaxes de correo electrónico, cartas formais (por exemplo, para interesarse por un traballo, expresar unha queixa ou facer un pedido), currículos, descricións de postos de traballo, ofertas de emprego, etc.</p> <p>Redactar textos máis longos e relativamente complexos sobre temas relacionados co traballo (por exemplo, informes sobre produtos ou servizos), apoiando puntos de vista e expresando vantaxes e inconvenientes.</p> <p>Empregar as fórmulas e convencións adecuadas para cada tipo de texto.</p> <p>Empregar o estilo e o rexistro adecuados segundo os destinatarios de cada texto.</p>

Contidos

- 1. Basic social skills (revision)**
 - introducing yourself and others
 - giving personal information
 - making polite small talk
 - being aware of cross-cultural issues
- 2. Talking about your job**
 - describing your education and professional background
 - describing the company / institution you work for
 - describing your duties and responsibilities
 - preparing for job interviews
- 3. Making business telephone calls**
 - preparing the call
 - starting / closing the call
 - telephone manners
- 4. Communicating in meetings and negotiations**
 - stating you opinion
 - agreeing and disagreeing
 - making suggestions
 - bargaining and reaching a compromise
 - summarising and closing
- 5. Communicating through writing**
 - writing e-mails
 - writing formal letters (covering letter / complaint letter)
 - writing your CV
 - writing a business report
- 6. Making oral presentations**
 - structuring the presentation
 - choosing appropriate language for the target audience
 - using visual aids
 - managing time

- 7. Learning to learn**
 - reading newspaper and magazine articles
 - listening to the radio / watching TV
 - finding resources on the Internet

Metodoloxía

A metodoloxía do curso será eminentemente práctica e estará baseada nun enfoque comunicativo, no que se primará sobre todo a participación activa do alumnado.

As actividades da aula centraranse principalmente nas destrezas de comprensión e expresión oral, que os alumnos desenvolverán mediante o traballo en parellas e en grupo (diálogos, debates, role-plays). Parte do traballo relacionado coas destrezas de comprensión e expresión escrita realizarase por conta do alumnado, logo dunha introdución na aula.

Ademais de material extraído de libros de texto específicos, empregaranse materiais reais, como artigos de xornais e revistas, gravacións de radio e televisión, e materiais obtidos da Internet. Utilizaranse o encerado multimedia e os ordenadores portátiles situados no salón de actos da EOI para acceder a Internet, realizar presentacións, etc.

Durante todo curso fomentarase o traballo autónomo e a autoaprendizaxe. O alumnado recibirá ferramentas, recursos e estratexias, coma o acceso a unha aula virtual proporcionada polo CESGA, que lles permitan converterse en parte activa e responsable do seu propio proceso de aprendizaxe.

Avaliación

A avaliación do curso será continua, e a cualificación final será APTO / NON APTO. Para obter a cualificación de APTO, o alumnado deberá:

- participar activamente nas actividades da aula
- realizar satisfactoriamente cando menos o 80% dos traballos escritos encomendados pola profesora
- realizar satisfactoriamente unha presentación oral ao remate do curso sobre algún tema relacionado cos contidos tratados, elixido polo alumnado e preparado con antelación

A cualificación dos traballos escritos farase atendendo aos criterios de avaliación da expresión escrita que se anexan a esta programación. Así mesmo, a cualificación das actividades de expresión oral que se realicen na aula e da presentación final farase atendendo aos criterios de avaliación da expresión oral que tamén se anexan.

Bibliografía

Libro de texto:

Non se utilizará un único libro de texto, senón que se recorrerá a material procedente de distintos manuais específicos adaptados ao nivel do curso. O alumnado recibirá este material na aula.

Bibliografía de consulta recomendada:

Vocabulario

- *Business Vocabulary In Use*, Intermediate, by Bill Mascull (Cambridge University Press).
- *Really Learn 100 Phrasal Verbs for Business* (Oxford University Press).

Gramática

- *English Grammar in Use, Third Edition, by Raymond Murphy (Cambridge University Press).*
- *Business Grammar and Practice, by Michael Duckworth (Oxford University Press).*

Pronunciación

- *English Pronunciation in Use, Intermediate, by Mark Hancock (Cambridge University Press).*
- *New Headway Pronunciation Course, Intermediate, by Bowler & Cunningham (Oxford University Press).*

Diccionarios Monolingües

- *Cambridge Advanced Learner's Dictionary (Cambridge University Press)*
- *Oxford Business English Dictionary for Learners of English (Oxford University Press)*

Diccionarios Bilingües

- *Gran Diccionario Oxford español-inglés/inglés-español (Oxford University Press)*
- *Diccionario Oxford Business, español-inglés/inglés-español (Oxford University Press)*
- *Diccionario de términos económicos, financieros y comerciales, Inglés-Español/Spanish-English, de Alcaraz Varó, E. y Hughes, B. (Ariel).*

Material de consulta

- *Telephoning in English, Third Edition, by Jean Naterop and Rod Revell (Cambridge University Press).*
- *The Oxford Handbook of Commercial Correspondence, by A. Ashley (Oxford University Press).*
- *Professional Presentations, by M. Goodale (Cambridge University Press).*