

Guia docent

330102 - AE - Anglès Empresarial

Última modificació: 25/04/2024

Unitat responsable: Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Manresa
Unitat que imparteix: 756 - THATC - Departament de Teoria i Història de l'Arquitectura i Tècniques de Comunicació.

Titulació: GRAU EN ENGINYERIA ELÈCTRICA (Pla 2009). (Assignatura optativa).
GRAU EN ENGINYERIA ELECTRÒNICA INDUSTRIAL I AUTOMÀTICA (Pla 2009). (Assignatura optativa).
GRAU EN ENGINYERIA MECÀNICA (Pla 2009). (Assignatura optativa).
GRAU EN ENGINYERIA QUÍMICA (Pla 2009). (Assignatura optativa).
GRAU EN ENGINYERIA DE SISTEMES TIC (Pla 2010). (Assignatura optativa).
GRAU EN ENGINYERIA ELECTRÒNICA INDUSTRIAL I AUTOMÀTICA (Pla 2016). (Assignatura optativa).
GRAU EN ENGINYERIA MECÀNICA (Pla 2016). (Assignatura optativa).
GRAU EN ENGINYERIA MINERA (Pla 2016). (Assignatura optativa).
GRAU EN ENGINYERIA QUÍMICA (Pla 2016). (Assignatura optativa).
GRAU EN ENGINYERIA DE RECURSOS MINERALS I EL SEU RECICLATGE (Pla 2021). (Assignatura optativa).

Curs: 2024 **Crèdits ECTS:** 6.0 **Idiomes:** Anglès

PROFESSORAT

Professorat responsable: Zapior Grabowska, Gabriela Emilia

Altres: Zapior Grabowska, Gabriela Emilia

CAPACITATS PRÈVIES

Als alumnes se'ls pressuposen coneixements previs de la llengua anglesa que han adquirit durant els anys d'estudi a primària i secundària segons s'estableix a la llei d'educació. Aquests coneixements són bàsics i necessaris per tal de poder seguir l'assignatura de manera satisfactòria. Cal tenir en compte que NO és una assignatura d'anglès general.

COMPETÈNCIES DE LA TITULACIÓ A LES QUALS CONTRIBUEIX L'ASSIGNATURA

Específiques:

1. Escriure instruccions de registre tècnic i empresarial en anglès.
2. Escriure descripcions tècniques d'objectes en anglès.
3. Defensar idees en públic; debats i col·loquis en anglès.
4. Preparar presentacions orals per exposar temes en públic en anglès.
5. Ser capaç d'emetre judicis sobre informació i avaluar continguts en anglès.
6. Ser capaç de resumir i sintetitzar la informació en anglès.
7. Millorar les estructures gramaticals i expressions lingüístiques a un nivell avançat en anglès.
8. Cercar informació per resoldre aspectes gramaticals i terminològics a partir dels recursos disponibles en anglès.

Transversals:

10. TERCERA LLENGUA: Conèixer una tercera llengua, que serà preferentment l'anglès, amb un nivell adequat de forma oral i per escrit i amb consonància amb les necessitats que tindran les titulades i els titulats en cada ensenyament.
9. COMUNICACIÓ EFICAÇ ORAL I ESCRITA - Nivell 3: Comunicar-se de manera clara i eficient en presentacions orals i escrites adaptades al tipus de públic i als objectius de la comunicació utilitzant les estratègies i els mitjans adequats.
11. TREBALL EN EQUIP - Nivell 3: Dirigir i dinamitzar grups de treball, resolent-ne possibles conflictes, valorant el treball fet amb les altres persones i avaluant l'efectivitat de l'equip així com la presentació dels resultats generats.
12. APRENENTATGE AUTÒNOM - Nivell 3: Aplicar els coneixements assolits a la realització d'una tasca en funció de la pertinència i la importància, decidint la manera de dur-la a terme i el temps que cal dedicar-hi i seleccionant-ne les fonts d'informació més adequades.

METODOLOGIES DOCENTS

Sessions presencials en grup gran on el professor exposarà les bases de cada tema, amb exemples, indicarà exercicis o tasques a fer pels estudiants.

Sessions autònomes de treball dels estudiants per estudiar i aprofundir en allò que ha exposat el professor amb l'ajut dels apunts i per fer els exercicis o tasques proposats.

OBJECTIUS D'APRENTATGE DE L'ASSIGNATURA

En finalitzar el curs l'estudiant o estudianta ha de ser capaç de:

Comunicar de forma coherent els coneixements bàsics adquirits en anglès.

Saber explicar-los oralment i per escrit en anglès.

Escriure instruccions de registre tècnic en anglès.

Escriure descripcions tècniques d'objectes en anglès.

Defensar idees en públic; debats i col·loquis en anglès.

Preparar presentacions orals per exposar temes en públic en anglès.

Ser capaç d'emetre judicis sobre informació i avaluar continguts en anglès.

Ser capaç de resumir i sintetitzar la informació en anglès.

Millorar les estructures gramaticals i expressions lingüístiques a un nivell avançat en anglès.

Cercar informació per resoldre aspectes gramaticals i terminològics a partir dels recursos disponibles en anglès.

HORES TOTALES DE DEDICACIÓ DE L'ESTUDIANTAT

Tipus	Hores	Percentatge
Hores grup gran	30,0	20.00
Hores aprenentatge autònom	90,0	60.00
Hores grup petit	30,0	20.00

Dedicació total: 150 h

CONTINGUTS

1: Introduction to technical communication

Descripció:

1.1 Reflecting on technical communication

1.2 On plagiarism

1.3 Types of texts

En aquest contingut es fa una reflexió sobre la comunicació tècnica, sobre el plagi en l'àmbit acadèmic i també es treballa la identificació de diferents tipus de texts.

Dedicació: 20h

Grup gran/Teoria: 8h

Aprenentatge autònom: 12h

2: Writing stage I

Descripció:

- 2.1 Pre-writing analysis: Analysing audience, purpose and tone.
- 2.2 Generating ideas - brainstorming
- 2.3 Organizational patterns - outlining
- 2.4 Drafting

En aquest contingut es treballa les audiències i la intenció. Identificació de diferents estils i tons. Organització i estructuració de texts i l'elaboració d'esborranys.

Dedicació: 20h

Grup gran/Teoria: 8h

Aprenentatge autònom: 12h

3: Job hunting

Descripció:

- 3.1 Formal and informal writing
- 3.2 Researching yourself
- 3.3 Professional online presence
- 3.4 Task: CV and Cover letter

En aquest contingut es treballa les diferències entre l'escriptura formal i informal; la elaboració del currículum personal i la carta de presentació juntament amb la carta de queixa/reclamació.

Dedicació: 20h

Grup gran/Teoria: 8h

Aprenentatge autònom: 12h

4: Writing stage II

Descripció:

- 4.1 Structuring the paragraph
- 4.2 Developing paragraph patterns
- 4.3 Intra-paragraph coherence
- 4.4 Checking for grammar accuracy

En aquest contingut es treballa l'escriptura de una bona introducció, un cos i una conclusió juntament amb la seva revisió pel que fa el contingut i estil.

Dedicació: 10h

Grup gran/Teoria: 4h

Aprenentatge autònom: 6h

5: Post writing stage

Descripció:

- 5.1 Technical reports
- 5.2 Task: Report
- 5.3 Task: 5-paragraph essay

En aquesta secció es treballa redacció de informes tècnics i l'assaig.

Dedicació: 10h

Grup gran/Teoria: 4h

Aprenentatge autònom: 6h

6: Meetings

Descripció:

- 6.1 Planning a meeting
- 6.2 Mastering conversation
- 6.3 Embracing emotions at work
- 6.4 Note-taking and technical information
- 6.5 Informal meetings
- 6.6 Speech preparation and constructive feedback
- 6.7 Task: Oral presentation

En aquest contingut es treballa l'elaboració d'una reunió i la reflexió sobre la interacció humana en l'àmbit empresarial.

Dedicació: 20h

Grup gran/Teoria: 8h

Aprenentatge autònom: 12h

7: Language functions

Descripció:

- 7.1 Punctuation
- 7.2 Functions
- 7.3 Task: Technical Article

En aquest contingut es treballa la identificació de elements necessaris per una correcta presentació escrita i disseny d'un article tècnic.

Dedicació: 20h

Grup gran/Teoria: 8h

Aprenentatge autònom: 12h

SISTEMA DE QUALIFICACIÓ

La qualificació total serà fruit del resultat del lliurament d'un treball escrit individual, la preparació i exposició d'una presentació oral, l'avaluació continuada de les activitats que es proposin a l'aula i un examen teòric amb la següent ponderació:

- Avaluació del treball escrit, i de les activitats proposades, intervenció en seminaris i altres activitats en grups reduïts (40%).
- Avaluació de la preparació i exposició d'una presentació oral (30%).
- Examen teòric (30%)

La informació sobre les diferents activitats d'avaluació es detallaran a la intranet de l'assignatura (campus digital Atenea).

NORMES PER A LA REALITZACIÓ DE LES PROVES.

Totes les activitats són obligatòries.

Tots els lliuraments s'han de fer conforme les directrius indicades.

Si no es realitza alguna de les activitats de l'assignatura, es considerarà qualificada amb zero.

BIBLIOGRAFIA

Bàsica:

- Bombardó Solés, Carmen; Aguilar Pérez, Marta; Barahona Fuentes, Clàudia. Technical writing: a guide for effective communication [en línia]. Barcelona: Edicions UPC, 2007 [Consulta: 12/11/2020]. Disponible a: <http://hdl.handle.net/2099.3/36667>. ISBN 9788483019276.
- Markel, Michael H. Writing in the technical fields: a step-by-step guide for engineers, scientists, and technicians. Piscataway: IEEE Press, 1994. ISBN 0780310365.
- Rew, Lois Johnson. Introduction to technical writing: process and practice. 2nd ed. New York: St. Martin's Press, 1993. ISBN 031206781X.
- Blake, Gary; Bly, Robert W. The elements of technical writing. New York: Macmillan, 1993. ISBN 0020130856.
- Huckin, Thomas N.; Olsen, Leslie A. Technical writing and professional communication: for nonnative speakers of English. 2nd ed. New York: McGraw-Hill, 1991. ISBN 0071126422.
- Lynch, Tony. Study listening: understanding lectures and talks in English. Cambridge: Cambridge University Press, 1983. ISBN 0521273145.
- Mablekos, Carole M. Presentations that work. New York: IEEE, 1991. ISBN 0780303059.
- Comfort, Jeremy, i altres. Speaking effectively: developing speaking skills for business english. Cambridge: Cambridge University Press, 1994. ISBN 0521376912.
- Lannon, John M.; Gurak, Laura J. Technical communication [en línia]. 13th ed. New York: Longman, 2015 [Consulta: 31/05/2022]. Disponible a: <https://ebookcentral-proquest-com.recursos.biblioteca.upc.edu/lib/upcatalunya-ebooks/detail.action?docID=5186037>. ISBN 9781292019567.
- Ellis, Mark; O'Driscoll, Nina. Giving presentations. Essex: Longman, 1992. ISBN 0582064414.
- O'Driscoll, Nina; Pilbeam, Adrian. Meetings and discussions. Harlow: Longman, 1992. ISBN 0582093058.
- Dale, Paulette; Wolf, James C. Speech communication for international students. Englewood Cliffs: Prentice Hall Regents, 1988. ISBN 013827312X.