

330102 - AE - Anglès Empresarial

Unitat responsable: 330 - EPSEM - Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Manresa
Unitat que imparteix: 756 - THATC - Departament de Teoria i Història de l'Arquitectura i Tècniques de Comunicació
Curs: 2019
Titulació: GRAU EN ENGINYERIA QUÍMICA (Pla 2009). (Unitat docent Optativa)
GRAU EN ENGINYERIA MECÀNICA (Pla 2009). (Unitat docent Optativa)
GRAU EN ENGINYERIA ELECTRÒNICA INDUSTRIAL I AUTOMÀTICA (Pla 2009). (Unitat docent Optativa)
GRAU EN ENGINYERIA ELÈCTRICA (Pla 2009). (Unitat docent Optativa)
GRAU EN ENGINYERIA MINERA (Pla 2016). (Unitat docent Optativa)
GRAU EN ENGINYERIA QUÍMICA (Pla 2016). (Unitat docent Optativa)
GRAU EN ENGINYERIA MECÀNICA (Pla 2016). (Unitat docent Optativa)
GRAU EN ENGINYERIA ELECTRÒNICA INDUSTRIAL I AUTOMÀTICA (Pla 2016). (Unitat docent Optativa)
GRAU EN ENGINYERIA DE RECURSOS ENERGÈTICS I MINERS (Pla 2012). (Unitat docent Optativa)
GRAU EN ENGINYERIA DE SISTEMES TIC (Pla 2010). (Unitat docent Optativa)
Crèdits ECTS: 6 Idiomes docència: Anglès

Professorat

Responsable: Luna Aguilera, Francesca
Morera Escude, Maria Teresa

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 de llengua.

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:

9. COMUNICACIÓ EFICAÇ ORAL I ESCRITA - Nivell 1: Planificar la comunicació oral, respondre de manera adequada les qüestions formulades i redactar textos de nivell bàsic amb correcció ortogràfica i gramatical.
10. TERCERA LLENGUA: Conèixer una tercera llengua, que serà preferentment l'anglès, amb un nivell adequat de

330102 - AE - Anglès Empresarial

forma oral i per escrit i amb consonància amb les necessitats que tindran les titulades i els titulats en cada ensenyament.

11. TREBALL EN EQUIP - Nivell 1: Participar en el treball en equip i col·laborar-hi, un cop identificats els objectius i les responsabilitats col·lectives i individuals, i decidir conjuntament l'estratègia que s'ha de seguir.

12. APRENTATGE AUTÒNOM - Nivell 1: Dur a terme les tasques encomanades en el temps previst, tot treballant amb les fonts d'informació indicades, d'acord amb les pautes marcades pel professorat.

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'aprenentatge 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 totals de dedicació de l'estudiantat

Dedicació total: 150h	Hores grup gran:	30h	20.00%
	Hores grup mitjà:	0h	0.00%
	Hores grup petit:	30h	20.00%
	Hores activitats dirigides:	0h	0.00%
	Hores aprenentatge autònom:	90h	60.00%

330102 - AE - Anglès Empresarial

Continguts

<p>Títol del contingut 1: INTRODUCTION TO WRITING</p>	<p>Dedicació: 20h Grup gran/Teoria: 8h Aprentatge autònom: 12h</p>
<p>Descripció:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Types of texts. 1.2 The writing Process: (I) Pre-Writing Stage 1.3 Planning a text: Analyzing Audience & purpose. 1.4 Considering Style & tone. 1.5 Generating ideas - brainstorming. 1.6 Organizational patterns - outlining. <p>En aquest contingut es treballa:</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificació del diferents tipus de texts. Identificació de les audiències i la intenció. Identificació dels diferents estils i tons. Generació d'idees. 	
<p>Títol del contingut 2: The writing Process: (II) The Writing Stage A</p>	<p>Dedicació: 30h Grup gran/Teoria: 12h Aprentatge autònom: 18h</p>
<p>Descripció:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Drafting 2.2 Structuring the paragraph 2.3 Developing paragraph patterns 2.4 Providing intra-paragraph coherence 2.5 Checking for grammar accuracy <p>En aquest contingut es treballa:</p> <ul style="list-style-type: none"> L'escriptura de un bon paràgraf tenint en compte la seva estructura, la seva coherència i sense errors gramaticals. 	

330102 - AE - Anglès Empresarial

<p>Títol del contingut 3: The writing Process (II): The Writing Stage B: Structuring An Essay and (III) The Post Writing Stage</p>	<p>Dedicació: 20h Grup gran/Teoria: 8h Aprentatge autònom: 12h</p>
<p>Descripció: 3.1 Writing an introduction & thesis statement. 3.2 Writing the body - using transition signals & connectors. 3.3 Writing the conclusion. 3.4 Revising Content and Organization 3.5 Editing for style</p> <p>En aquest contingut es treballa: L'escriptura de una bona introducció, un cos i una conclusion i la seva revisió pel que fa a contingut i estil.</p>	
<p>Títol del contingut 4: Academic and Professional documents</p>	<p>Dedicació: 10h Grup gran/Teoria: 4h Aprentatge autònom: 6h</p>
<p>Descripció: Reports Complaint letters</p> <p>En aquest contingut es treballa: La redacció de informes i cartes de queixa/reclamació.</p>	
<p>Títol del contingut 5: JOB HUNTING</p>	<p>Dedicació: 10h Grup gran/Teoria: 4h Aprentatge autònom: 6h</p>
<p>Descripció: Researching yourself. Writing your CV and cover letter. Attending an interview.</p> <p>En aquest contingut es treballa: Elaborar el curriculum personal. Reflexionar sobre els punts forts i febles personals.</p>	

330102 - AE - Anglès Empresarial

<p>Títol del contingut 6: LISTENING & SPEAKING</p>	<p>Dedicació: 20h Grup gran/Teoria: 8h Aprentatge autònom: 12h</p>
<p>Descripció: Listening to lectures. Strategies for effective listening. Practice in common situations: Telephoning /Meetings/Debates.</p> <p>En aquest contingut es treballa: Escoltar classes o conferències. Estratègies per una escolta efectiva. Prendre notes. Mantenir una conversa telefònica. Exposar les idees en un debat o reunió.</p>	

<p>Títol del contingut 7: ORAL ACTIVITIES</p>	<p>Dedicació: 40h Grup gran/Teoria: 16h Aprentatge autònom: 24h</p>
<p>Descripció: Preparing and delivering an oral presentation. The process of preparing and delivering an oral presentation. Strategies and techniques for of preparing an oral presentation. Structure of an oral presentation. Elements of language (introducing the presentation, signposting, dealing with questions). Delivery of an oral presentation in teams.</p> <p>En aquest contingut es treballa: Identificar els elements de una bona presentació oral. Dissenyar una bona presentació oral. Claus de una comunicació efectiva.</p>	

Planificació d'activitats

LA INFORMACIÓ SOBRE ELS CONTINGUTS I LA PLANIFICACIÓ DE LES PRÀCTIQUES ES DETALLARÀ A LA INTRANET DE L'ASSIGNATURA (CAMPUS DIGITAL ATENEA)

330102 - AE - Anglès Empresarial

Sistema de qualificació

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

- Avaluació del treball escrit (30%).
- Avaluació de la preparació i exposició de una presentació oral (30%).
- Avaluació de les activitats proposades, intervenció en seminaris y altres activitats en grups reduïts (10%).
- Examen final (30%)

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

Normes de realització de les activitats

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: 18/06/2012]. 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. 13th ed. New York: Longman, 2015. 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.