

Guia docent

220669 - 220669 - Anglès Aplicat a la Gestió d'Empreses

Última modificació: 22/04/2021

Unitat responsable: Escola Superior d'Enginyeries Industrial, Aeroespacial i Audiovisual de Terrassa
Unitat que imparteix: 756 - THATC - Departament de Teoria i Història de l'Arquitectura i Tècniques de Comunicació.
Titulació: MÀSTER UNIVERSITARI EN ENGINYERIA D'ORGANITZACIÓ (Pla 2012). (Assignatura optativa).
Curs: 2021 **Crèdits ECTS:** 3.0 **Idiomes:** Anglès

PROFESSORAT

Professorat responsable: Aguilar Perez, Marta
Altres: Stephens, Ian Kenneth

CAPACITATS PRÈVIES

El nivell B.2.2. (Upper intermediate) és necessari.

COMPETÈNCIES DE LA TITULACIÓ A LES QUALS CONTRIBUEIX L'ASSIGNATURA

Genèriques:

1. Capacitat de comunicar eficientment les seves conclusions, els coneixements i les raons últimes que les sostinguin a públics especialitzats i no especialitzats, de manera clara i sense ambigüitats.

METODOLOGIES DOCENTS

Si fos necessari, la metodologia detallada a continuació s'adaptarà per fer-la VIRTUALMENT tant de forma síncrona (G-meet) com asíncrona (Atenea) durant el q1 20-21 degut al COVID.

La metodologia docent es divideix en tres parts:
Sessions presencials d'exposició dels continguts.
Sessions presencials de treball pràctic.
Treball autònom d'estudi i realització d'exercicis i activitats.

En les sessions d'exposició dels continguts, el professorat introduirà les bases teòriques de la matèria, conceptes, mètodes i resultats il·lustrant-los amb exemples convenients per facilitar-ne la seva comprensió.

En les sessions de treball pràctic a l'aula, el professorat guiarà l'estudiantat en l'aplicació dels conceptes teòrics per a la resolució de diverses situacions, fonamentant en tot moment el raonament crític. Es proposaran exercicis que l'estudiantat resolgui a l'aula i fora de l'aula, per tal d'afavorir el contacte i utilització de les eines bàsiques necessàries per a la resolució de problemes.

L'estudiantat, de forma autònoma, ha de treballar el material proporcionat pel professorat i el resultat de les sessions de treball-problemes per tal d'assimilar i fixar els conceptes. El professorat proporcionarà un pla d'estudi i de seguiment d'activitats (ATENEA).

OBJECTIUS D'APRENTATGE DE L'ASSIGNATURA

Els estudiants desenvoluparan i practican destreses interpersonals necessàries per participar amb èxit en el món empresarial de cultura anglosaxona.

-Els estudiants es familiaritzaran i integraran en la seva comunicació el llenguatge de les reunions, entrevistes, de persuasió/negociació i d'altres relacions empresarials en anglès.

- Els estudiants prendran consciència del tipus de comunicació en el món de la gestió i analitzaran i adaptaran diferents tipus de formalitat, to i estil segons la situació.

HORES TOTS DE DEDICACIÓ DE L'ESTUDIANTAT

Tipus	Hores	Percentatge
Hores grup gran	8,0	10.67
Hores aprenentatge autònom	48,0	64.00
Hores grup mitjà	3,0	4.00
Hores activitats dirigides	16,0	21.33

Dedicació total: 75 h

CONTINGUTS

Module I. Contextualitzant la comunicació a l'empresa.

Descripció:

- Tipus d'audiència, finalitats, registres.
- Comunicació escrita i parlada

Activitats vinculades:

Exercicis per millorar la fluència en anglès així com l'habilitat d'adoptar el to i estil (registre) apropiats a cada situació comunicativa (segons audiència i finalitat)

Dedicació: 10h

Grup gran/Teoria: 4h

Aprenentatge autònom: 6h

Module III. Comunicació oral en l'empresa.

Descripció:

- Preguntar, queixar-se, disculpar-se, etc. per telèfon per resoldre problemes.
- Reunions: el llenguatge de les reunions i documents associats
- Presentacions

Activitats vinculades:

-Exercicis, anàlisi d'una situació i role-play simulant una reunió de negocis que s'enregistrarà. L'estudiant haurà d'escriure les actes de la reunió a la que ha participat.
-Planning and Delivery: Planificar i estructurar una bona presentació oral amb finalitat informativa o persuasiva sobre un tema sobre l'enginyeria. Donar una bona Presentació.

Dedicació: 25h

Grup gran/Teoria: 6h

Activitats dirigides: 2h

Aprenentatge autònom: 17h

Module II. Comunicació escrita en l'empresa

Descripció:

- Redacció de cartes formals i de Memos: escriure per vendre, Demanar informació, queixar-se o disculpar-se

Activitats vinculades:

Exercicis. A partir d'una lectura d'un cas, escriure cartes formals i memos per resoldre els diferents problemes.

Dedicació: 15h

Grup gran/Teoria: 6h

Aprenentatge autònom: 9h



Module IV. Activitats per buscar feina

Descripció:

Currículum i carta demanant feina.

- Preparar-se per una entrevista de feina en anglès.

Activitats vinculades:

Exercicis. Anàlisi de diferents tipus i formats de CVs i elaboració dels documents.

Dedicació: 25h

Grup gran/Teoria: 7h

Aprenentatge autònom: 18h

SISTEMA DE QUALIFICACIÓ

La nota final del curs depèn dels següents actes avaluatius:

Examen final: 40 %

Participació activa a classe (o en g-meets) i realitzar activitats individuals o en grup a classe virtual o presencial/casa: 30 %

Tasques obligatòries a la Intranet (end of module activities to-be-graded): 30 % .

NORMES PER A LA REALITZACIÓ DE LES PROVES.

Apunts i material (text i audiovisual) a la intranet.

BIBLIOGRAFIA

Complementària:

- Walker, C.; Harvey, P.; Phillips, T. English for business studies in higher education studies. Reading, UK: Garnet Education, 2009. ISBN 9781859649367.

- Corballis, T.; Jennings, W.; Phillips, T. English for management studies in higher education studies. Reading, UK: Garnet Education, 2009. ISBN 9781859644409.

- Jones, L.; Alexander, R. New international business English: communication skills in English for business purposes. Cambridge, NY: Cambridge University Press, 2000.