

créditos: 4.5

**Objetivos:**

Este primer curso de introducción al idioma empresarial tiene como objetivo básico familiarizar los alumnos con el argot y las expresiones y estructuras específicas de las cartas comerciales en inglés. Se hace un repaso general de gramática, pero los alumnos ya han de tener un nivel mínimo de *per-first certificate*.

**Contenido:**

Se ofrece al alumno un primer contacto con las cartas comerciales planteando diferentes situaciones: solicitud de trabajo, como hacer un pedido, como pedir más información sobre cualquier tema, como hacer un queja formal, pedir disculpas, hacer un recordatorio, reservar un billete de avión o una habitación de hotel, presentar un *curriculum vitae*, etc. En las clases prácticas se da un refuerzo de gramática y se expone al alumno a diferentes situaciones mediante textos de contenido empresarial en lengua inglesa.

**Bibliografía recomendada:**

- BRIEGER, N. & COMFORT, J.: *Language Reference for Business English*. Prentice Hall, 1992  
COMFORT, J.: *Business Reports in English*, CUP, 1984  
HOLLET, V.: *Business Opportunities*. OUP, 1994.  
HUCKIN, T. & OLSEN, L.: *Technical Writing and Professional Communication*. McGraw-Hill International Editions, 1991  
SPOONER: *Comercial Correspondence in English*. Nelson, 1977  
WILSON, M.: *Writing for Business*. Nelson, 1987  
THOMPSON & MARTINET: *A Practical English Grammar*  
RENUCCI, C.: *Marketing y la negociación*. Larousse, 1997

**Criterios de evaluación:** Para aprobar esta asignatura se ha de superar el examen, que consta de dos partes: una parte gramatical y una parte específica de idioma empresarial. A lo largo del curso los alumnos también habrán de entregar varias redacciones i ejercicios escritos. Se valorará la participación en clase y la entrega periódica de ejercicios y trabajos.

**Equipo docente:**

Mercè Mur Effing  
Teresa Escardó Marín

**Despacho:** 226