

4. Contractes de transmissió de béns immaterials: transmissió del dret de patent, contractes de transferència de tecnologia estrangera, cessió i llicència de marca.
5. Contractes de col·laboració: comissió, agència, mediació o corretatge.
6. Contractes de finançament: Préstec, compte corrent comercial, arrendament financer o «leasing». El contracte de factoring.
7. Contractes bancaris.
8. Contracte de transport.
9. Contracte d'assegurança.

Bibliografia

- BAYLOS CORROZA, H.: *Tratado de Derecho Industrial*. Civitas. Madrid, 1993.
- FERNÁNDEZ-LERGA GARRALDA, C.: *Derecho de la Competencia (Comunidad Europea y España)* Aranzadi. Madrid, 1994.
- VICENT CHULIÀ, F.: *Compendio crítico de Derecho mercantil*, Tom I, vol 2 i Tom II. Bosch. Barcelona, 1991.

El professor facilitarà la bibliografia especialitzada en començar el curs.

Avaluació

L'assignatura s'avaluarà mitjançant la realització d'un examen final de caràcter teòrico-pràctic.

20273 -1- IDIOMA EMPRESARIAL - INTRODUCCIÓ A L'ANGLÈS

Objectius

L'objectiu principal del curs d'anglès de l'Escola Universitària d'Estudis Empresarials de Sabadell consisteix a familiaritzar els estudiants, que ja tenen un coneixement bàsic d'aquest idioma a nivell gramatical, amb el vocabulari tècnic i les estructures pròpies de l'anglès empresarial.

Per aconseguir-ho es dedica part del curs a l'elaboració i interpretació de cartes comercials i télexs, factures i estats de comptes, així com a la descripció de gràfics utilitzant la terminologia apropiada. S'analitzen diferents textos d'interès i per fomentar la capacitat de comprensió dels estudiants, aquests han d'assistir setmanalment a les classes de vídeo en les que es projecten diverses pel·lícules especialitzades en anglès empresarial.

Programa

1. Business Letters: Layout of a letter; Comparison personal letters/commercial letters
2. Letters of: Application; Enquiry; Reply to enquiries; Offers; Reminding; Apology
3. Booking a hotel
4. Telex/Telegram

5. Telefax

Review of passive voice, prepositions, connectors, reported speech...
Analysis of different texts. Vídeo: "Person to Person", and others.

Es valorarà la participació a classe i el lliurament periòdic d'exercicis i treballs. A més, s'hauran de lliurar obligatòriament els resums de diferents textos a decidir a classe. Durant el curs s'utilitza com a llibre de text un dossier elaborat pel Departament d'Anglès de l'EUEE de Sabadell que pot adquirir-se al mateix Centre.

Bibliografia

- BRUCE, K.: *Telephoning*. Longman Business English Skills, 1987.
- COMFORT, J. et al.: *Business Reports in English*, CUP, 1984.
- SPOONER, M. D.; MCKELLEN, J. S.: *Commercial Correspondence in English*, Nelson, 1977.
- SPOONER, M. D.; MCKELLEN, J. S.: *Practical Business Letters*, Nelson, 1978.
- WILSON, M.: *Writing for Business*, Nelson, 1987.

20273 -2- IDIOMA EMPRESARIAL - INTRODUCCIÓ AL FRANCÈS

Objectius

Aquest curs de francès ofereix una eina de perfeccionament de les competències en francès i un coneixement de la comunicació professional.

Els objectius que s'ha d'aconseguir són:

- Comprendre missatges sobre temes econòmics difosos pels mitjans de comunicació, com la ràdio, la televisió.
- Comprendre converses telefòniques o missatges de contestador de caire comercial.
- Comprendre un interlocutor i mantenir una conversa sobre temes econòmics o comercials.
- Llegir i utilitzar articles de premsa no especialitzada sobre temes socio-econòmics i exposar el seu punt de vista oralment i per escrit.
- Redactar missatges, cartes comercials, telegrames.

Per la qual cosa es desenvoluparan, al llarg del curs, tota mena d'activitats a l'entorn dels següents documents:

- Converses telefòniques.
- Documents vídeo.
- Cartes comercials i altres documents (formularis, circulars, telegrames, fax).
- Articles de premsa francesa.