

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'ÀNGLÈS

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 quals 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 sòcio-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.

Que, a més a més, permetran un coneixement de l'entorn social i econòmic francòfon i una comprensió dels hàbits lingüístics del món de l'empresa.

Bibliografia

- COTENTIN-REY, G.: *Le résumé*. Clé International. París, 1993.
- DANILO, M.; TAUZIN, B.: *Le français de l'entreprise*. C International. París, 1990.
- DANILO, M.; LINCOLN, M.: *Le français de la Communication professionnelle*. C International. 1993.
- GIRAUT, O.; NONY, D.: *Situations et techniques commerciales*. Foucher Hatier International. 1989.
- MUGLIONI, C.: *L'expansion*. C International. París, 1993.

Grammaires

- DELATOUR, Y.; JENNEPIN, D.; LÉON-DUFOUR, M.; MATTÉ, A.; TEYSSIER, B.: *Grammaire du Français (Cours de civilisation française de la Sorbonne)*. Hachette F. L. E.
- Bescherelle. *La conjugaison 12000 verbes*. Hatier.

Exercices

- CADIOT-CUEILLERON, J.; FRAYSSINHES, J. P.; KLOTZ, L.; LEFEBVRE DU PREY, N.; DE MONT-GOLFIER, J.: *Grammaire: 350 Exercices Niveau Supérieur I*. Hachette.
- CAPELLE, GUY; GRELLET, FRANÇOISE: *C'est facile à dire*.
- DE SALINS, G.; DUPRE LA TOUR, S.: *Nouveaux exercices de grammaire*. Hatier. París.
- Raisonner à la française. Comment dire?*. C International

Vocabulaire

- ELUERD, ROLAND; FRANÇOIS, JACQUES: *Vocabulaire: 350 Exercices Textes Glossaires*. Hachette.

20272 -1- IDIOMA EMPRESARIAL - NIVELL AVANÇAT D'ÀNGLES

Programa

1. Methods of Payment: invoice; proforma; statement; credit note/debit note; the checking account.
2. Graph description.
3. The Telephone.
4. Summaries and Memoranda.

Text analysis (London Chamber of Commerce) -grammar review.

News articles. Video: "Bid for Power", other films and video-clips.

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'Àngles 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.

20272 -2- IDIOMA EMPRESARIAL - NIVELL AVANÇAT FRANCÈS

Objectius

Aquest curs de francès ofereix una eina de perfeccionament de les competències en francès d'especialitat.

Els objectius que s'han d'aconseguir són:

- Llegir documents empresarials i articles especialitzats de caire econòmic.
- Interpretar i comentar quadres, gràfiques, estadístiques.
- Fer una exposició oral o escrita sobre un tema general econòmic.
- Elaborar resums, «compte rendus», «notes de synthèse».
- Saber argumentar oralment i per escrit.

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

- Documents vídeo.
- Articles de premsa francesa especialitzada.
- Gràfiques, estadístiques.
- Publicitat, «publipostages».

Aquestes competències necessiten coneixements de l'entorn socio-econòmic francès.

Bibliografia

- COTENTIN-REY, G.: *Le résumé*. Clé International. París, 1993.
- DANILO, M.; TAUZIN, B.: *Le français de l'entreprise*. C International. París, 1990.
- DANILO, M.; LINCOLN, M.: *Le français de la Communication professionnelle*. C International. 1993.
- GIRAUT, O.; NONY, D.: *Situations et techniques commerciales*. Foucher Hatier International. 1989.
- MUGLIONI, C.: *L'expansion*. C International. París, 1993.