



<b>GRADO:</b>	Grado en Administración y Dirección de Empresas Grado en Economía
<b>ASIGNATURA:</b>	Seminarios de Economía y Empresa <b>“General Concepts, Terminology and Documents, in English Language, regarding Business and Economy”</b>
<b>CURSO y e-mail:</b>	Optativa – 4º curso / Profesora: Norma Sánchez Meana (sancheznorma@uniovi.es)
<b>OBJETIVOS:</b>	<p>Que el alumno utilice documentos en inglés e identifique las diferencias terminológicas y conceptuales, en el ámbito económico y empresarial, entre el español, el inglés británico y el inglés norteamericano.</p> <p>Que pueda traducir al inglés documentación en español no sólo considerando los aspectos lingüísticos y gramaticales sino también las diferencias terminológicas y conceptuales entre los diferentes sistemas jurídicos y económicos (evitando el uso de “<i>false friends</i>” específicos de este campo).</p> <p>Que el alumno mejore su nivel de inglés general y específico (ámbito económico-empresarial) tanto a nivel de comprensión oral y escrita (<i>listening and reading</i>) como de comunicación y producción escrita y oral (<i>writing and speaking</i>).</p> <p>Que el alumno esté capacitado para trabajar en entornos internacionales realizando exposiciones orales, comentando textos y expresando opiniones personales en inglés.</p>
<b>RESUMEN DE CONTENIDOS:</b>	<p>El <b>programa</b> se centra en tres campos principales: (a) Conceptos generales de Economía, Empresa y Mercados, (b) tipos de Empresas y Documentación Empresarial y (c) Comercio Internacional y Transporte.</p> <p>Se trabajará tanto con textos académicos como de difusión general y se utilizará documentación empresarial real en inglés y español.</p> <p>En cada tema, se utilizarán textos que permitan entender los conceptos como también aprender la terminología de cada campo, haciendo hincapié en las variaciones terminológicas entre el inglés británico y norteamericano en el mundo empresarial.</p> <p>Se realizarán diferentes actividades a fin de que el alumno adquiriera las destrezas necesarias para el campo laboral. Entre las más importantes, cabe citar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• la traducción al español de documentos en inglés (británicos y norteamericanos) y la traducción al inglés de documentos en español,</li><li>• resumen oral de textos en el mismo idioma o en la otra lengua de trabajo,</li><li>• responder preguntas sobre vídeos trabajados en clase,</li><li>• completar textos con terminología o expresiones propias del campo económico-empresarial.</li></ul> <p>Como todo el trabajo se realiza durante las clases, se fomentará la participación de los alumnos por lo que es aconsejable la <b>asistencia</b> a las mismas. Los alumnos que no puedan asistir por motivos justificados, realizarán una actividad complementaria para entregar. La <b>evaluación</b> consistirá en: (a) la entrega de un <i>ejercicio escrito</i> (traducción, preguntas sobre un texto o vídeo, o redacción) a mitad del curso, y (b) una <i>presentación oral</i> en la última sesión, sobre un tema a elegir del temario del curso.</p>
<b>CONTEXTUALIZACIÓN EN EL GRADO:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Derecho patrimonial y mercantil</li><li>- Microeconomía y macroeconomía</li><li>- Contabilidad y Auditoría</li><li>- Mercados</li><li>- Comercio Exterior</li></ul>