



Module: Business Administration

Sku: PC311

Horas: 39

OBJETIVOS

- In this, the introductory level of the course, the student is supplied with the language necessary to carry out essential business communication in the administration department.
- Functions such as: exchanging personal information, describing jobs, giving instructions, making an order, explaining the company rules and basic expressions used in the administration department are introduced and practised through guided role-plays, reading texts and open questions.
- The student will use structures such as the present simple and continuous to compare and contrast habitual and temporary activities, comparative adjectives to evaluate companies, the past simple to talk about past habits and the present perfect simple to refer to the recent past.
- The student will be able to communicate fluently both verbally and in writing in the administration department when dealing with clients, colleagues and other interlocutors, attending to their needs both in person, over the telephone and by email in order to carry out the relevant administrative tasks efficiently.
- Students also learn to understand and write business reports, memos and other business correspondence.
- There is also extensive practice of spelling, saying numbers and the correct pronunciation of new vocabulary.

CONTENIDOS

Module: Business Administration 1/3

Business Introductions

- Objetivo: Practicar cómo presentarse a uno mismo y a otros.

- Actividad ampliada: Presentar a personas entre sí y hablar sobre los lugares donde trabajan.
-

What Do They Do?

- Contenido: Conversaciones sobre diferentes trabajos y nacionalidades.
-

Company Rules

- Práctica: Explicar normas de la empresa a un nuevo compañero usando el imperativo.
 - Vocabulario clave:
 - *Verbo + sustantivo: arrive at work, wear a suit, eat a sandwich, talk to friends, drink a glass of water, call, write an email/report, read an email/report.*
-

Taking Messages

- Vocabulario clave: *phone message, caller, to call back, to leave a message, to be unavailable, to postpone, personal.*
 - Práctica: Diálogos y llamadas telefónicas para practicar la toma de mensajes.
-

Memo

- Objetivo: Aprender la función y el formato de un memo.
 - Vocabulario clave: *memo, internal communication, reminder, deadline, colleagues, dismiss, warn, bullet points.*
 - Ejercicios: Ordenar un memo, completar espacios, corregir errores mediante escucha.
-

Asking for Information

- Temas:
 - Compra y venta a través de catálogos.
 - Cartas comerciales: estructura de cartas de consulta y acuse de recibo.
 - Gramática: preguntas indirectas, registro formal.
 - Phrasal verbs sobre compras/ventas.
-

Starting Work – Where Are the Departments?

- Contenido:
 - Explicar la ubicación de departamentos dentro de una empresa.
 - Nombres de departamentos, preposiciones de lugar, indicaciones.
-

Office I (Parte 1)

- Objetivo: Organizar reuniones, hacer planes y confirmar compromisos.
 - Contenido adicional: Tareas y responsabilidades en el trabajo.
-

Office I (Parte 2)

- Temas:
 - Colocaciones comunes.
 - Responder a anuncios de empleo con una carta de presentación estructurada.
-

Organising an Agenda

- Gramática:
 - *Present perfect* con *just, for, since*.
 - *Present continuous* para planes futuros.
- Expresiones: *to take a call, to call off, to fit someone in*.

Making an Order

- Gramática: *First conditional*.
- Vocabulario útil: *discount, percent, polite English: do you think you could...?*

Business Correspondence

- Práctica: Llamadas y correos para hacer una reclamación.
- Vocabulario: *order, delivery, to be faulty, refund*.

Bills and Invoices

- Objetivo:
 - Aprender formato y función de facturas y recibos.
 - Realizar cálculos simples en inglés.
 - Escucha y pronunciación sobre este tema.
-

Fire Drill – There is a Fire!

- Temas:
 - Prevención de accidentes.
 - Uso de imperativo, modales: *must*, *can*.
 - Vocabulario de evacuación y simulacros.
-

Module: Business Administration 2/3

Office I (Parte 3)

- Temas:
 - Estructura organizativa y financiera.
 - Cómo iniciar/finalizar una llamada, dejar mensajes, expresar satisfacción o queja.
-

Writing a Report

- Objetivo: Redactar un informe sobre productividad y bajas médicas.
 - Conectores: *in addition*, *despite*, *moreover*, *due to*.
-

International Business

- Vocabulario:
 - Monedas: *Euro*, *Yen*, *Dollar*, *Yuan*.
 - Números del 1 al 50.
-

- Aeropuerto: *check-in, gate, café, info desk.*
-

Responsibilities

- Gramática:
 - *Have to, can/can't* para obligaciones y permisos.
 - *Verbo + sustantivo: meet a deadline, prepare for a business trip.*
-

Performance Appraisal

- Contenido: Evaluaciones de desempeño, logros pasados, planes futuros.
 - Actividad: Diálogo de ejemplo entre profesor y estudiante.
-

An Informal Meeting

- Lenguaje útil:
 - Acordar y discrepar: *so do I, I'm sorry but...*
 - Cuantificadores: *either/neither, a lot of, too many.*
-

Renting a Car and Van for a Trade Fair

- Objetivo: Negociar alquiler de vehículos para ferias.
 - Vocabulario: Tipos de furgonetas, seguros, trato comercial.
-

Office IV

- Objetivo:
 - Expresar opiniones y justificaciones.
 - Confirmar información por correo.
 - Comprensión de abreviaciones comunes.

Parte 3/3

Writing a Report

- Objetivo: Redactar informes laborales (por ejemplo, sobre ausencias).
 - Conectores:
 - *In addition, despite, due to, moreover.*
-

International Business

- Temas:
 - Monedas y países (*Euro, Yen, Yuan*).
 - Vocabulario de aeropuerto (*check-in, gate, information desk*).
-

Responsibilities

- Gramática:
 - *Have to / Don't have to, Can / Can't.*
 - Vocabulario:
-

- *Meet a deadline, wear protective clothing.*
-

Performance Appraisal

- Objetivo: Hablar sobre logros, planes y debilidades personales.
 - Actividades:
 - Role-play con evaluaciones laborales.
-

An Informal Meeting

- Objetivo: Expresar acuerdo y desacuerdo informalmente.
 - Gramática:
 - *So do I, Me too, I'm sorry but...*
 - Cuantificadores:
 - *Either/neither, enough, too many.*
-

Renting a Car/Van for a Trade Fair

- Objetivo: Negociar alquiler de vehículos.
 - Vocabulario:
 - Tipos de vehículos, seguro, condiciones de contrato.
-

Office IV

- Objetivo: Expresar opiniones, enviar emails de confirmación y entender abreviaciones comunes.