



RESUMO PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO	INGLÉS
ASIGNATURA	Inglés
ANO ACADÉMICO	2018-2019
CURSO	CS Administración e Finanzas 1

CONTIDOS	<p>Bloque de Contidos 1 . Análise de mensaxes orais</p> <p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, Phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Acentos de lingua oral.</p> <p>Bloque de Contidos 2 . Interpretación de mensaxes escritas</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás: Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, Phrasal verbs, I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado. Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Bloque de Contidos 3 . Producción de mensaxes orais</p> <p>Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, Phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.</p>
-----------------	--



Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.
Fonemas: Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.
Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.
Mantemento e seguimento do discurso oral:
Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.
Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc.
Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.

Bloque de Contidos 4 . Emisión de textos escritos

Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns:
Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.
Terminoloxía específica do sector.
Idea principal e ideas secundarias.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, Phrasal verbs, verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
Coherencia textual:
Adecuación do texto ao contexto comunicativo.
Tipo e formato de texto.
Variedade de lingua. Rexistro.
Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable.
Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.
Exemplificación.
Conclusión e/ou resumo do discurso.
Uso dos signos de puntuación.

Bloque de Contidos 5 . Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua inglesa

Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.
Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.
Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.
Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, a persoa interlocutora e a intención das persoas interlocutoras.