

Business English (ANGL701_MCIAY)



En bref

- › **Langues d'enseignement:** Anglais
- › **Méthodes d'enseignement:** En présence
- › **Ouvert aux étudiants en échange:** Oui

Présentation

Objectifs

Approfondir les connaissances de culture générale, dans le monde professionnel des pays anglophones et d'autres pays

Être capable d'utiliser un lexique spécifique du monde professionnel

Améliorer la fluidité en expression orale

Savoir produire un document professionnel écrit

Apprendre à travailler et présenter un projet en équipe

Pratique de l'anglais en situation professionnelle

Progresser dans les 5 domaines de compétences définis par le Cadre Européen des Langues (CECRL) : compréhension orale, oral en continu, oral en interaction, compréhension écrite et expression écrite :

- Comprendre des locuteurs natifs avec différents accents s'exprimant sur des sujets variés et complexes.
- Comprendre des extraits audio et vidéo de sources variées et être capable d'en rendre compte.
- Faire une présentation orale sur un thème d'actualité, ou sur un thème économique ou financier.
- S'exprimer avec aisance et fluidité avec un vocabulaire varié dans des contextes divers, lors de débats ou discussions, en développant une argumentation critique sur un sujet donné.
- Lire et comprendre un document récent. Analyser et synthétiser des données issues de sources variées, afin d'en faire un commentaire de texte.
- Rédiger : une lettre, un mail, un compte-rendu d'article de presse ou un essai sur un sujet donné.

Heures d'enseignement

Business English - TD

Travaux Dirigés

21h

Pré-requis obligatoires

Licence L3

Niveau B2 en anglais sur l'échelle européenne

Être capable de comprendre et communiquer à l'oral et à l'écrit en anglais dans un milieu professionnel

Plan du cours

Topic: Business English Marketing

Business ethics and cross-cultural relations and Awareness.

Intercultural Competence

Global Communication

Relationships in the Workplace

Tolerance/ Office behaviour

Grammar improvement Phrasal Verbs

Reading comprehension

Varied articles from The Economist, The Financial Times, The Guardian

Linguahouse resources and Business Spotlight

Listening comprehension

Audios and videos from a variety of anglo-saxon resources

Speaking

Debates

Role plays

Simulations

Presentations

Compétences visées

- Comprendre des locuteurs natifs avec différents accents s'exprimant sur des sujets variés et complexes.

- Comprendre des extraits audio et vidéo de sources variées et être capable d'en rendre compte.
- Faire une présentation orale sur un thème d'actualité, ou sur un thème économique ou financier.
- S'exprimer avec aisance et fluidité avec un vocabulaire varié dans des contextes divers, lors de débats ou discussions, en développant une argumentation critique sur un sujet donné.
- Lire et comprendre un document récent. Analyser et synthétiser des données issues de sources variées, afin d'en faire un commentaire de texte.
- Rédiger : une lettre, un mail, un compte-rendu d'article de presse ou un essai sur un sujet donné.

Niveau B2+/C1

C1- Utilisateur expérimenté

Peut comprendre une grande gamme de textes longs et exigeants, ainsi que saisir des significations implicites. Peut s'exprimer spontanément et couramment sans trop apparemment devoir chercher ses mots. Peut utiliser la langue de façon efficace et souple dans sa vie sociale, professionnelle ou académique. Peut s'exprimer sur des sujets complexes de façon claire et bien structurée et manifester son contrôle des outils d'organisation, d'articulation et de cohésion du discours.

Bibliographie

Linguahouse.com = worksheets (dossiers avec exercices basés sur des articles de presse d'actualités financières et économiques)

Reading and listening comprehensions

Différents articles de presse = Financial times, the New Economist, BBC breakingnews learning English .com

Libellé court : ANGL701_MCIAY

Nature : EC

Infos pratiques

Lieux

➤ Annecy-le-Vieux (74)

Contacts

Responsable du cours

Gaetane Plottier

☎ +33 4 50 09 24 50

✉ Gaetane.Plottier@univ-savoie.fr