

Business English (ANGL501_THECY)

 Composante
IAE Savoie
Mont Blanc

Présentation

Objectifs

Ce cours vise à préparer les étudiants à leur futur métier dans le domaine du business et commerce international. À l'issue de ce cours, les étudiants seront capables de communiquer efficacement en anglais générale et spécialisé dans un contexte professionnel, en maîtrisant un vocabulaire spécifique aux domaines du commerce et de l'industrie.

Heures d'enseignement

Business English - TD

Travaux Dirigés

21h

Plan du cours

- Introduction aux entreprises en pays anglophone
- Etude des documents authentiques : supports imprimés, contenus vidéos et les médias sociaux
- Reflexion et entraînement des besoins en grammaire, de l'oral et de l'écrit de l'anglais des affaires
- Simulations de situations professionnelles pour développer les compétences orales et écrites

Remédiation et progression au niveau des lacunes langagières selon le CECRL

Compétences visées

- Reconnaître les entreprises dans leur domaine, puis connaître l'organisation des entreprises (Directeurs, Départements, Titres, Postes)
- Mener une enquête sur le secteur et les présentations commerciales du futur employeur, en utilisant leurs compétences interdisciplinaires
- Analyser les annonces de recrutement pour améliorer leur maîtrise du vocabulaire, du jargon et de la syntaxe utilisés dans ce domaine
- Lire et trier les canaux de communication tels que les sites de recrutement, LinkedIn et les médias sociaux internationaux

- Choisir et répondre à une annonce authentique en adéquation avec leur futur métier visé
- Rédiger et adapter un curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation pertinente à l'annonce en langue anglaise
- Concevoir et adapter une "vidéo candidature" selon les besoins du futur recruteur
- Entraînement à la relecture et édition des CV et des lettres de motivation par l'étudiant et puis par l'enseignant
- Savoir parler de sa formation, de ses compétences, et de ses objectifs professionnels
- Être capable de discuter de bases d'économie en anglais (secteurs, production, administration etc.)
- Savoir répondre à un courrier professionnel en anglais

Compétences acquises

Macro-compétence

Micro-compétences

Infos pratiques

Lieux

› Chambéry (domaine universitaire de Jacob-Bellecombette - 73)