

## Anglais 1 (Avancé)

<b>Domaine</b>	Economie et Services
<b>Filière</b>	Economie d'entreprise
<b>Orientation</b>	Economie d'entreprise (EE)
<b>Mode de formation</b>	Temps partiel/En emploi

### Informations générales

Nom:	:	Anglais 1 (Avancé)
Identifiant:	:	HEG-Ang1AV
Année académique	:	2020-2021
Responsable:	:	Elisabeth Paliot
Charge de travail:	:	60 heures d'études
Périodes encadrées:	:	30 (= 22.5 heures)

Semestre	E1	S1	S2	E2	S3	S4	E3	S5	S6	E4	S7	S8
Cours		30										

### Connaissances préalables recommandées

Niveau cible **B1**

Afin de pouvoir intégrer et suivre les cours d'anglais, il est recommandé de maîtriser les compétences du niveau B1.

**Il n'y a pas de cours de mise à niveau prévu.**

### Objectifs

Selon le cadre européen commun de référence pour les langues, l'étudiant-e pourra

- Comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé, si l'on parle d'une façon relativement lente et distincte et s'il s'agit de sujets familiers concernant son travail, y compris une discussion technique dans sa spécialité, ou de l'actualité
- Produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et exposer brièvement des raisons ou explications pour un projet ou une idée.

Au terme du premier semestre, l'étudiant-e sera en particulier capable

- Comprendre les points essentiels de textes simples et authentiques, traitants des sujets commerciaux (compréhension orale et lecture)
- Participer activement aux discussions de groupe en développant des idées et en soutenant brièvement des points de vue
- Planifier et rédiger des textes commerciaux simples et cohérents
- Utiliser une série de stratégies d'apprentissage pour l'élargissement du vocabulaire et des compétences langagières

Il appliquera le vocabulaire économique relatif aux thèmes de l'unité ainsi que les structures

grammaticales du niveau requis et traités au cours.

### Contenu et formes d'enseignement

*Répartition des périodes indiquée à titre informatif.*

**Cours:** 30 périodes

- Le monde des entreprises

30

### Bibliographie

**Emmerson, P. (2010) *Business Grammar Builder (2nd edition). Intermediate to Upper Intermediate. MacMillan.*** Units covered and tested (T) in the Module: Units 3, 5 & 6 Simple past and Present perfect simple (T); Units 15 & 16 Questions (T); Additional grammar handouts are provided for do and make (U25), and uncountable nouns (U30). All of these points will be tested.

**Mascull B. 2017 *Business Vocabulary in Use Intermediate 3rd edition.*** Cambridge: CUP. Units covered in the Module: U4 Skills and qualifications; U5 Pay and benefits; U6 People & Workplaces (T); U7 The career ladder (T); U9 Managers, executives and directors (T); U10 Businesspeople and business leaders; U11 Organisations 1 (T); U12 Organisations 2 (T).

*ISBN 978-1-316-62998-7 Book with answers (This vocabulary book may be purchased with an online version : ISBN 978-1-316-62997-0)*

### Contrôle de connaissances

**Cours:**

Un contrôle continu oral pendant le semestre : présentation participative en classe, liée à une thématique de l'unité

**Examen:**

L'atteinte de l'ensemble des objectifs de formation sera vérifiée lors d'un contrôle final commun écrit d'une durée de 90 minutes.

**Matériel autorisé:**

- Aucun matériel, ni documentation autorisés

### Calcul de la note finale

Note finale = moyenne cours x 0.3 + moyenne examen x 0.7

Fiche validée le 09.09.2020 par Vinckenbosch Laura