

## 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> | Plein temps                |

### Informations générales

|                    |                      |
|--------------------|----------------------|
| Nom                | : Anglais 1 (Avancé) |
| Identifiant        | : HEG-Ang1AV         |
| Année académique   | : 2022-2023          |
| 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 |
|----------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 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 et économiques (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 – ISBN 978-0-2307-3254-4

### 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