

Anglais 2 (Intermédiaire)

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

Informations générales

| | | |
|---------------------|---|---------------------------|
| Nom: | : | Anglais 2 (Intermédiaire) |
| Identifiant: | : | HEG-Ang2IN |
| Année académique | : | 2020-2021 |
| Responsable: | : | Elisabeth Paliot |
| Charge de travail: | : | 60 heures d'études |
| Périodes encadrées: | : | 45 (= 33.75 heures) |

| Semestre | E1 | S1 | S2 | E2 | S3 | S4 | E3 | S5 | S6 | E4 | S7 | S8 |
|----------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Cours | | | 45 | | | | | | | | | |

Connaissances préalables recommandées

Niveau cible **B1**

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 deuxième semestre, l'étudiant-e sera en particulier capable de

- Faire de présentations professionnelles d'une manière courte et simple
- Participer aux activités de groupes, y compris présider et participer aux réunions ; rédiger des ordres de jour et les comptes rendus de décisions
- Ecrire des lettres formelles
- Évaluer leurs propres forces et faiblesses en anglais et se fixer des objectifs d'apprentissage supplémentaires

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: 45 périodes

- Le Marketing

45

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 and 40 (T=all units) Simple Past and Present Perfect/Time adverbs; Units 7 and 8 Future Forms (will not be tested); U48 Adjective and preposition combinations (T).

Mascull B. 2017 *Business Vocabulary in Use Intermediate 3rd edition. Cambridge: CUP.* Units covered and tested (**T**) in the Module: U20 Markets and competitors (T); U21 Marketing and market orientation (T); U22 Products and brands (T); U23 Price (T); U25 Promotion (T); U26 E-commerce (T). Classwork and Self-study: U53 Letters and faxes, Units 60, 61 and 62 Presentations.

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:

Elaboration d'un portfolio pendant le semestre.

Evaluation du portfolio à l'écrit et présentation orale liée au portfolio.

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 0.5 + moyenne examen x 0.5

Fiche validée le 09.09.2020 par Vinckenbosch Laura