

Business english



En bref

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

Présentation

Objectifs

Enrichir le vocabulaire et la connaissance du monde anglo-saxon en travaillant les thèmes de business et d'économie à travers le monde.

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

Anglais - TD

Travaux Dirigés

21h

Pré-requis obligatoires

Niveau de langue B1 sur l'échelle européenne

Plan du cours

Business ethics and cross-cultural relations and Awareness.

Working conditions, Relationships in the workplace

Authentic writing, Business Emails, CV

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

Niveau B2 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

B2 – Utilisateur indépendant

« (L'apprenant) peut comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans sa spécialité. Peut communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance tel qu'une conversation avec un locuteur natif ne comportant de tension ni pour l'un ni pour l'autre. Peut s'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets, émettre un avis sur un sujet d'actualité et exposer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités. » (Source : <https://www.cambridgeenglish.org/fr/exams-and-tests/cefr/>)

Bibliographie

Check your English vocabulary for TOEIC de Rawdon Wyatt

Business and administration de Rawdon Wyatt

Vocabulaire d'anglais commercial Réflexe "Nathan "

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

Reading and listening comprehensions

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

Infos pratiques

Contacts

Responsable du cours

Gaetane Plottier

☎ +33 4 50 09 24 50

✉ Gaetane.Plottier@univ-savoie.fr

Lieux

➤ Annecy-le-Vieux (74)