

Anglais Professionnel

Niveau : *Master – première année - M1*

Cursus : *Master APE*

Semestres : 7 et 8

Volume horaire : 42h TD

Intervenant : Helen LAKE

Contact : helen.lake@univ-st-etienne.fr

Objectifs du cours :

Travailler les cinq compétences linguistiques au niveau B2/C1 du CECRL, et apporter le lexique et les collocations nécessaires à la communication en milieu professionnel.

- Compréhension de l'oral, l'interaction orale et la production orale.
- Compréhension de l'écrit et la production écrite.

Plan de cours :

- Les villes dans le monde : travail autour de différents thèmes :
 - Comment construire une nouvelle ville ou repenser le développement des espaces
 - Construction d'une ville 'verte'
 - Pourquoi et comment combattre le '*sprawl*'
 - Comment construire de nouveaux quartiers plus vivables pour les habitants dans les grandes agglomérations
 - Comment inclure le combat contre les effets du réchauffement climatique et ne pas créer de nouveaux problèmes dans l'aménagement des villes
 - Optimisation de l'espace
 - Londres : sa gestion/problèmes à surmonter
 - *Food desserts*
 - La gentrification des villes
 - Les effets néfastes et une gestion intelligente du tourisme de masse
- *Doughnut economics* et son application dans la ville d'Amsterdam
- L'innovation : travail autour d'exemples d'innovation, pourquoi et comment innover, et comment protéger la propriété intellectuelle
- Discussions et débats autour de sujet d'actualité et/ou controversés.
- L'utilisation de différentes techniques verbales et non-verbales pour mener à bien des discussions et négociations et atteindre ses objectifs
- Révision et mise en pratique de structures grammaticales/temps selon leur intérêt pour les activités entreprises en cours.
- Travail sur la rédaction de documents professionnels selon le contenu du cours (courriers/méls, compte rendu, rapport...) dans un registre adapté à la situation (ex. gestion d'une plainte, l'affirmation de soi).



Compétences développées :

A l'issue de ce cours, l'étudiant devrait être capable de :

- Comprendre, synthétiser et commenter des documents écrits et audio-visuels en anglais de sources internationales.
- Comprendre et s'adapter à de l'anglais produit par des anglophones et non-anglophones ayant des accents très variés.
- Participer activement à des discussions et réunions en binôme et en groupe.
- Faire une présentation en vue d'informer son public, et/ou présenter des solutions à un problème et/ou convaincre son public.
- Rédiger des documents professionnels simples.

Modalités d'évaluation :

a) L'évaluation est en contrôle continu :

S7

- Une présentation en binôme sur un thème lié à la gestion d'une ville
En lien avec les sujets étudiés en cours :
- Comprendre un document audio ou audio-visuel
- Comprendre un document écrit
- Exprimer à l'écrit un avis sur une question lié à un des documents utilisés dans les évaluations ci-dessus

S8

- Participer de façon active et constructive à une réunion en petit groupe nécessitant l'analyse d'un problème, l'apport de suggestions, et de l'argumentation et négociation pour trouver un consensus sur un plan d'action à mettre en œuvre.
En lien avec les sujets étudiés en cours :
- Comprendre un document audio ou audio-visuel
- Comprendre un document écrit
- Rédiger un courrier ou rapport professionnel

Prérequis :

Un niveau minimum de départ de B1+ / B2 en anglais est nécessaire pour suivre le cours et progresser convenablement

Bibliographie / références :

APPLEBY, R et WATKINS, F. (2014). International Express – Upper Intermediate, 3rd Edition. United Kingdom : Oxford.

DUBICKA, I. et O'KEEFFE, M. (2011). Market Leader – Advanced – 3rd Edition. United Kingdom: Pearson Longman

ALLISON, J. et POWELL, M. (2005). In Company Case Studies. London: Macmillan.

BADGER, Ian. (2011). English for Business – Listening. London : Collins.

MCCARTHY, M et al. (2009). Grammar for Business. Cambridge : Cambridge University Press.