

MASTER 1 SCIENCES ECONOMIQUES ET SOCIALES

PARCOURS-TYPE INGENIERIE DE LA TRANSITION DES TERRITOIRES



- **Titre du cours** : Anglais
- **Programme** : Master 1 Sciences Economiques et Sociales, parcours-type Ingénierie de la transition des territoires
- **Crédits ECTS** : 2
- **Langue d'enseignement** : Anglais
- **Modalité pédagogique** : Présentiel
- **Total heures** : 15h
- **Heures CM** : 0h
- **Heures TD** : 15h
- **Heures de travail personnel par étudiant** : 25h
- **Responsable de la formation** : Marina CASULA
- **Responsable du cours** : Sara BRENNAN

DESCRIPTION

- **Présentation** :

Quel est l'objectif global du cours ?

Ce cours visera dans un premier temps à renforcer les connaissances grammaticales des étudiants à travers des révisions ciblées de points grammaticaux importants (prépositions, structure des questions, etc.) et d'erreurs grammaticales courantes sur des structures ciblées (modaux, ordre des mots dans la phrase, pronoms relatifs, etc.).

Dans un second temps, le cours aborde le thème de la communication en entreprise afin d'interagir avec assurance dans le milieu professionnel. Au moyen d'exercices traditionnels ainsi que de mises en situation, les situations suivantes seront abordées : interactions orales informelles, conversations téléphoniques, messages vocaux, rédaction de lettres et de courriels.

- **Lien avec le programme** :

En quoi est-il pertinent au sein des autres cours ?

Ce cours vise à renforcer les compétences linguistiques et interculturelles acquises en cours d'anglais en L3. Sa portée professionnalisante consolidera les notions abordées dans les autres cours du bloc de compétences transversales.

- **Objectifs d'apprentissage** :

A l'issue de ce cours, l'étudiant est capable de :

- communiquer dans le milieu professionnel en anglais
- interagir avec ses pairs en anglais
- exprimer ses idées clairement en anglais

- **Compétences transversales** :

- **Compétences managériales**

Sont-elles abordées, préparées, renforcées ?

Ce cours renforce les compétences managériales suivantes : prise de parole devant un groupe, savoir communiquer de manière professionnelle à l'oral et à l'écrit en anglais, acquérir

une capacité d'adapter son registre de langue en anglais aux différentes circonstances et situations professionnelles, prise de consciences des différences culturelles.

- **International**

Ce cours prépare-t-il aux interactions à l'international ?

Ce cours aborde des questions de communication interculturelle et renforce des compétences langagières en anglais. Ce faisant, il prépare les étudiants à une participation active au monde du travail contemporain, qui est hautement international et multilingue.

- **Responsabilité sociale et environnementale**

Ce cours aborde-t-il les thématiques liées à la RSE ?

Le développement des compétences visé par ce cours facilitera le dialogue interlinguistique et interculturel avec les parties prenantes des décisions et des actions d'une entreprise.

- **Prérequis :**

Que faut-il maîtriser avant de commencer ce cours-là ?

Il faut être capable de suivre un cours en anglais (niveau B1).

- **Contenu, organisation :**

N° de session / Titre / Brève description.

- **Sessions 1-2 : Socialising**

Les sessions de la première partie du cours aborderont les interactions orales informelles en milieu professionnel en anglais.

- **Sessions 3-6 : Telephoning and Voicemail**

- Les sessions de la deuxième partie s'intéresseront à l'expression orale dans le contexte des conversations téléphoniques et des messages vocaux.

- **Sessions 7-9 : Writing Letters and Emails**

Les sessions de la dernière partie aborderont l'expression écrite à travers la rédaction de lettres et de courriels.

- **Session 10 : Partiel**

Quels documents sont mis à disposition des étudiants ? Par quel biais ?

L'ensemble des documents nécessaires au cours sont disponibles sur Moodle.

- **Modalités d'évaluation :**

Contrôle continu / contrôle terminal.

CCI (contrôle continu intégral) : 10% participation, 40% présentation orale, 50% partiel

Type d'évaluation :

Présentation orale, partiel : exercices de grammaire, exercices de vocabulaire, essai

- **Bibliographie :**

- Murphy, Raymond, English Grammar in Use with Answers: A Self-Study Reference and Practice Book for Intermediate Learners of English (Cambridge University Press, 2012)

- <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/business/talkingbusiness/index.shtml> (pages de la BBC Learning English consacrées à la communication dans le monde professionnel)
- <https://www.britishcouncil.org/english> (la section Learn English du British Council offre d'excellentes ressources d'entraînement pour les étudiant.e.s qui souhaitent s'entraîner de manière régulière)
- <https://www.youtube.com/watch?v=EafujAXpXHE> (The Business of English par ANLearningEnglish: vidéos consacrées à l'apprentissage de l'anglais professionnel)

Clause de non-responsabilité

Les informations fournies dans ce syllabus sont provisoires et peuvent être modifiées. Les modifications du plan de cours seront annoncées en classe.



MASTER SCIENCES ECONOMIQUES ET SOCIALES

PARCOURS-TYPE INGENIERIE DE LA TRANSITION DES TERRITOIRES – 1^{ERE} ANNEE

- **Course Title** : English
- **Program** : M1 SES-ITT
- **ECTS credits** : 2
- **Language of instruction** : English
- **Delivery mode** : On site
- **Total of hours** : 15h
- **Hours of lectures** : 0h
- **Hours of tutorials** : 15h
- **Personal work hours / student** : 25 hours
- **Programme Director**: Dr. Marina Casula
- **Course Instructor**: Dr. Sara Brennan

DESCRIPTION

- **Presentation:**

What is the overall objective of the course?

The overall objectives of this course are twofold. First, the course aims to reinforce students' understanding of English grammar through the revision of key grammar points (prepositions, question formulation, etc.) and of common grammatical errors pertaining to key structures (modals, word order in the sentence, relative pronouns, etc.).

Secondly, the course will address the topic of workplace communication to enable students to confidently interact in English in professional settings. Through written exercises as well as role plays, students will work on the following situations: informal oral interactions, telephone conversations, voicemail messages, and the drafting of letters and emails.

- **Link with the program :**

How is it relevant with the other courses?

This course aims to reinforce the linguistic and intercultural skills developed in English class in L3. Its focus on professionalization will scaffold students' progress in the other courses of the transferrable skills unit.

- **Learning objectives:**

At the end of this course, students will be able to:

- Communicate in professional settings in English
- Interact with peers in English
- Clearly express ideas in English

- **Skills:**

- **Managerial skills**

Are they addressed, prepared, reinforced?

This course reinforces the following managerial skills: public speaking, knowing how to communicate effectively both orally and in writing in English, acquiring the ability to adapt one's English language register to different professional contexts and situations, increased awareness of cultural differences.

- **International**
Does this course prepare students for international interactions?
This course addresses questions of intercultural communication and reinforces language skills in English. In doing so, it prepares students for active participation in the highly international and multilingual professional world of today.
- **Ethics Responsibility Sustainability**
Does this course address issues related to ERS?
Students' work on the skills targeted by the course will facilitate cross-linguistic and cross-cultural dialogue with stakeholders concerned by the decisions and actions of enterprises.

- **Prerequisite:**

What do you need to master before starting this course?

Students should be able to follow a course entirely in English (level B1).

- **Content, Organization:**

Session # / Title / Brief Description.

- **Sessions 1-2 : Socialising**
The first part of the class will focus on informal oral interactions in professional settings.
- **Sessions 3-6 : Telephoning and Voicemail**
The second part of the class will center on oral expression in the context of telephone conversations and voicemail messages.
- **Sessions 7-9 : Writing Letters and Emails**
The last part of the class will focus on written expression, specifically in terms of writing professional letters and emails.
- **Session 10 : End-of-term exam**

What materials are made available to students? What way?

All the documents needed for the course are available on Moodle.

- **Assesment:**

Formative assessment / summative assessment (final exam):

Formative assessment: 10% participation, 40% oral presentation, 50% end-of-term exam

Assessment Methods:

Oral presentation, end-of-term exam : grammar exercises, vocabulary exercises, essay

- **Bibliography:**

- Murphy, Raymond, English Grammar in Use with Answers: A Self-Study Reference and Practice Book for Intermediate Learners of English (Cambridge University Press, 2012)
- <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/business/talkingbusiness/index.shtml> (BBC Learning English pages dedicated to communication in professional settings)
- <https://www.britishcouncil.org/english> (the Learn English section of the British Council website provides excellent self-correcting practice exercises for students who wish to work on their English)

- <https://www.youtube.com/watch?v=EafujAXpXHE> (The Business of English par ANLearningEnglish: videos focused on learning professional English)