

<b>Intitulé de l'UE</b>	<b>Communication en langue anglaise III</b>
<b>Section(s)</b>	- (2 ECTS) Bachelier en Droit Cycle 1 Bloc 2

<b>Responsable(s)</b>	<b>Heures</b>	<b>Période</b>
Marie-France FAUCONNIER Amandine VANHERPE	25	Quad 1

<b>Activités d'apprentissage</b>	<b>Heures</b>	<b>Enseignant(s)</b>
<b>Anglais</b>	25h	<b>Marie-France FAUCONNIER Amandine VANHERPE</b>

<b>Prérequis</b>	<b>Corequis</b>

<b>Répartition des heures</b>
<b>Anglais</b> : 10h de théorie, 10h d'exercices/laboratoires, 5h de travaux

<b>Langue d'enseignement</b>
<b>Anglais</b> : Français, Anglais

<b>Connaissances et compétences préalables</b>
L'étudiant aura acquis les compétences ciblées au bloc 1.

<b>Objectifs par rapport au référentiel de compétences ARES</b>
<b>Cette UE contribue au développement des compétences suivantes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au bachelier en droit <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Utiliser la terminologie juridique en français et dans au moins une autre langue.</li> <li>◦ Démontrer d'une maîtrise des concepts de la sphère socio-économie, du fonctionnement de l'Entreprise et intégrer la responsabilité sociétale de celle-ci.</li> <li>◦ Utiliser les outils de l'informatique</li> </ul> </li> <li>• Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Développer un esprit de synthèse</li> <li>◦ Actualiser l'information, en vérifier la pertinence dans un contexte donné</li> </ul> </li> <li>• S'organiser : structurer, planifier, coordonner, gérer de manière rigoureuse les actions et tâches liées à sa mission. <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Organiser son travail afin de respecter les délais</li> <li>◦ Déterminer les priorités</li> </ul> </li> <li>• S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Développer une approche responsable, critique et réflexive des pratiques professionnelles</li> </ul> </li> </ul>

<b>Acquis d'apprentissage spécifiques</b>
<b>L'étudiant sera capable de:</b>

- S'exprimer, oralement et par écrit, dans des situations –de difficulté moyenne- de la vie sociale et professionnelle.
- Comprendre, résumer et exprimer un avis critique sur des sujets d'actualité socio-économiques, politiques et à orientation juridique.
- Aura atteint le niveau A2.

### Contenu de l'AA Anglais

- Grammaire : temps passés, gérondif/infinif, voix passive, auxiliaires de mode, futur.
- Lexique : notions d'anglais juridique et anglais des affaires.
- Compréhensions à la lecture et à l'audition sur des sujets d'actualité et de vulgarisation juridique.
- Exercices d'expression orale en rapport aux dossiers vus en classe.

### Méthodes d'enseignement

**Anglais** : cours magistral, approche interactive, approche avec TIC, utilisation de logiciels

### Supports

**Anglais** : copies des présentations, notes de cours, notes d'exercices, activités sur eCampus, manuel d'anglais et livre d'exercices + CDRom, logiciels, presse écrite et en ligne.

### Ressources bibliographiques de l'AA Anglais

- « International Express », Intermediate (Oxford)
- « Email English », MacMillan
- « Oxford Word Skills »,
- « Oxford Living Grammar »
- "English Grammar in Use", MacMillan
- Press anglophone: « The Guardian », « The Daily Telegraph », BBC News, revue « Vocabulaire anglais » disponible à la bibliothèque du Campus.
- Vidéos et chansons sur le net (youtube,..)
- Films en V.O. (langue anglaise)
- 'L'anglais au bureau, tout de suite ! », Langues pour tous
- Anglais facile (exercices de grammaire en ligne)
- Wallangues.

### Évaluations et pondérations

<b>Évaluation</b>	Note d'UE = note de l'AA
<b>Langue(s) d'évaluation</b>	Anglais : Français, Anglais

#### Méthode d'évaluation de l'AA Anglais :

- Examen écrit : 60% des points (remédiable en août/septembre);
- Evaluation continue écrite et orale: 30% des points (en partie remédiable en août/septembre);
- Audition: 10%.

Année académique : **2020 - 2021**