

Intitulé de l'UE	Pratique et maîtrise de la langue allemande V
Section(s)	- (2 ECTS) Bachelier - Assistant de direction option Langues et Gestion - Cycle 1 Bloc 3

Responsable(s)	Heures	Période
Petra RATHMANN	25	Quad 1

Activités d'apprentissage	Heures	Enseignant(s)
Allemand des affaires	9h	
Allemand écrit	8h	Petra RATHMANN
Allemand oral	8h	

Prérequis	Corequis
	- Activités d'intégration professionnelle V

Répartition des heures
Allemand des affaires : 2h de théorie, 5h d'exercices/laboratoires, 2h de travaux
Allemand écrit : 2h de théorie, 4h d'exercices/laboratoires, 2h de travaux
Allemand oral : 2h de théorie, 4h d'exercices/laboratoires, 2h de travaux

Langue d'enseignement
Allemand des affaires : Allemand
Allemand écrit : Allemand
Allemand oral : Allemand

Connaissances et compétences préalables
Avoir suivi avec succès le cours d'allemand de la deuxième année.

Objectifs par rapport au référentiel de compétences ARES
<p>Cette UE contribue au développement des compétences suivantes</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution <ul style="list-style-type: none"> ◦ Collaborer à la résolution de problèmes complexes avec méthode, rigueur, proactivité et créativité. ◦ Adopter une attitude éthique et respecter les règles déontologiques ◦ Développer une approche responsable, critique et réflexive des pratiques professionnelles. ◦ Appliquer les règles et les bonnes pratiques en matière de savoir-vivre, de discrétion, d'amabilité, de confidentialité. ◦ Identifier ses besoins de développement et s'inscrire dans une démarche de formation permanente. • Communiquer : écouter, informer et conseiller les acteurs, tant en interne qu'en externe

- Préparer et présenter oralement des exposés
- Rédiger le courrier, faire des comptes rendus, des rapports internes et externes
- Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au Bachelier-Assistant de direction
 - Manier la langue française et pratiquer des langues étrangères à l'oral et à l'écrit.
 - Utiliser adéquatement les technologies de l'information et de la communication
- Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique
 - Evaluer sa pratique professionnelle pour évoluer.

Acquis d'apprentissage spécifiques

Tant dans la vie de tous les jours que dans le monde de l'entreprise, l'étudiant sera capable de :

- Comprendre des documents écrits et auditifs
- Communiquer à l'écrit et à l'oral
- Interagir adéquatement dans de nombreuses situations avec précision et rigueur.

Approfondissement de la connaissance du vocabulaire des affaires et de la langue allemande en général à travers la lecture de textes et la vision de documents vidéo et l'écoute de documents sonores.

Rédaction de lettres et de courriels professionnels.

Contenu de l'AA Allemand des affaires

Nous travaillerons essentiellement avec le livre "Geschäftliche Begegnungen B1" pour l'acquisition de vocabulaire en lien avec le monde de l'entreprise et pour l'amélioration de la compréhension à l'audition ainsi que l'acquisition de nouvelles structures grammaticales. Utilisation de la plateforme internet Wallangues et Deutsche Welle.

Exercices diverses au laboratoire multimedia, préparation d'un entretien d'embauche.

L'examen compréhension à l'audition aura lieu en décembre, les autres examens en janvier.

Contenu de l'AA Allemand écrit

Développement des 4 compétences: écouter, comprendre, écrire, parler

Exercices oraux et écrits en classe et au laboratoire de langues

Acquisition de nouvelles structures grammaticales

Acquisition d'un vocabulaire commercial.

Nous travaillerons essentiellement avec le livre "Geschäftliche Begegnungen B1" pour l'acquisition d'un nouveau vocabulaire et pour consolider et agrandir les compétences grammaticales et rédactionnelles ainsi que avec "Pons Bürokommunikation Deutsch", de Josef Wergen und Annette Wörner.

Contenu de l'AA Allemand oral

Exercices multiples: préparation à domicile et présentation en classe,

L'allemand au téléphone: exercices, jeux de rôles, ..

Présentation d'une ville allemande ou de bâtiments et monuments à intérêt touristique.

Simulation d'un entretien d'embauche.

Méthodes d'enseignement

Allemand des affaires : cours magistral, approche interactive, approche avec TIC

Allemand écrit : cours magistral, approche interactive, approche avec TIC

Allemand oral : cours magistral, approche interactive, approche avec TIC

Supports

Allemand des affaires : copies des présentations, syllabus, notes de cours, activités sur eCampus

Allemand écrit : copies des présentations, syllabus, notes de cours, notes d'exercices, activités sur eCampus, Geschäftliche Begegnungen A2

Allemand oral : copies des présentations, syllabus, notes de cours, activités sur eCampus

Ressources bibliographiques de l'AA Allemand des affaires

Geschäftliche Begegnungen B1, Bürokommunikation Deutsch, Unternehmen Deutsch, Deutsch als Fremdsprache Praxis-Grammatik,

Ressources bibliographiques de l'AA Allemand écrit

"Geschäftliche Begegnungen B1 " , Schubertverlag

Menschen im Tourismus,

Les cahiers d'exercices Assimil

Deutsche Welle, Internetübungen und Videos

Deutsch Perfekt, la presse allemande et diverses revues et livres disponibles en bibliothèque

Klipp und Klar, Bled Cahier d' Allemand

Ressources bibliographiques de l'AA Allemand oral

Geschäftliche Begegnungen B1, Bürokommunikation Deutsch, Unternehmen Deutsch, Deutsch als Fremdsprache Praxis-Grammatik, Menschen im Tourismus, les cahiers d'assimil.

Évaluations et pondérations

Évaluation	Note globale à l'UE
Langue(s) d'évaluation	Français, Allemand
Méthode d'évaluation	30% examen écrit (remédiable en août/septembre), 20 % compréhension à l'audition (remédiable en août/septembre), 30% examen oral (remédiable en août/septembre), 20% évaluation continuée (tests) non-remédiable.

Report de note d'une année à l'autre pour l'AA réussie en cas d'échec à l'UE

Allemand des affaires : **non**
Allemand écrit : **non**
Allemand oral : **non**

Année académique : **2020 - 2021**