

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

<b>Responsable(s)</b>	<b>Heures</b>	<b>Période</b>
Pascale VANWYNSBERGHE	25	Quad 1

<b>Activités d'apprentissage</b>	<b>Heures</b>	<b>Enseignant(s)</b>
Espagnol des affaires	9h	Pascale VANWYNSBERGHE
Espagnol écrit	9h	Pascale VANWYNSBERGHE
Espagnol oral	7h	Pascale VANWYNSBERGHE

<b>Prérequis</b>	<b>Corequis</b>
	- Activités d'intégration professionnelle V

<b>Répartition des heures</b>
<b>Espagnol des affaires</b> : 2h de théorie, 5h d'exercices/laboratoires, 2h de travaux
<b>Espagnol écrit</b> : 2h de théorie, 5h d'exercices/laboratoires, 2h de travaux
<b>Espagnol oral</b> : 2h de théorie, 5h d'exercices/laboratoires

<b>Langue d'enseignement</b>
<b>Espagnol des affaires</b> : Espagnol
<b>Espagnol écrit</b> : Espagnol
<b>Espagnol oral</b> : Espagnol

<b>Connaissances et compétences préalables</b>

<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>• Communiquer : écouter, informer et conseiller les acteurs, tant en interne qu'en externe               <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Préparer et présenter oralement des exposés</li> <li>◦ Synthétiser des documents et élaborer des dossiers</li> </ul> </li> <li>• Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au Bachelier-Assistant de direction               <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Manier la langue française et pratiquer des langues étrangères à l'oral et à l'écrit.</li> </ul> </li> </ul>

- 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 systématique
  - Rechercher, sélectionner, vérifier, comparer, synthétiser, hiérarchiser les informations.
- S'organiser : structurer, planifier, coordonner, gérer de manière rigoureuse les actions et tâches liées à sa mission
  - Gérer les priorités et son stress

### Acquis d'apprentissage spécifiques

Approfondissement de la connaissance du vocabulaire des affaires et des tournures de phrases propres à la langue espagnole au travers de la lecture et de la vision de documents en relation avec le monde de l'entreprise afin de pouvoir rédiger du courrier et des mails professionnels et de pouvoir s'exprimer avec aisance et professionnalisme au téléphone en adaptant un vocabulaire varié et les temps adéquats.

### Contenu de l'AA Espagnol des affaires

Le cours est divisé en plusieurs chapitres dont les ressources humaines, la communication en entreprise, le commerce, le marketing et la publicité, la banque et la bourse...

Nous avons recours à divers sites internet pédagogiques afin de consolider les acquis grammaticaux et lexicaux.

Enfin, les étudiants sont invités à préparer un grand nombre d'auditions en plus de celles effectuées en classe afin de préparer au mieux l'**examen d'audition**.

Présentation orale : évaluation continue.

### Contenu de l'AA Espagnol écrit

Celui-ci se base essentiellement sur le livre **Profesionales de los negocios** pour l'acquisition de vocabulaire, de nouvelles structures grammaticales et amélioration de la compréhension à l'audition.

En ce qui concerne la grammaire nous approfondissons la connaissance de l'impératif positif et négatif avec l'enclise et les pronoms et nous abordons l'emploi du subjonctif afin de pouvoir nuancer le discours.

Un chapitre important concerne la rédaction du CV et de la lettre de motivation ainsi que l'interview d'embauche en vue de participer à une simulation devant plusieurs employeurs lors du Job Day.

### Contenu de l'AA Espagnol oral

Un chapitre important concerne la rédaction du CV et de la lettre de motivation ainsi que l'interview d'embauche en vue de participer à une simulation devant plusieurs employeurs lors du Job Day.

L'espagnol au téléphone : exercices, jeux de rôle

### Méthodes d'enseignement

**Espagnol des affaires** : approche par projets, approche interactive, approche par situation problème, Manuel, sites internet éducatifs

**Espagnol écrit** : approche par projets, approche interactive, approche par situation problème, Manuel, sites internet éducatifs

**Espagnol oral** : approche par projets, approche interactive, approche par situation problème, Manuel, sites internet éducatifs

### Supports

**Espagnol des affaires** : notes de cours, notes d'exercices, activités sur eCampus, Manuel, sites internet éducatifs

**Espagnol écrit** : notes de cours, notes d'exercices, activités sur eCampus, Manuel, sites internet éducatifs

**Espagnol oral** : notes de cours, notes d'exercices, Manuel, sites internet éducatifs

**Ressources bibliographiques de l'AA Espagnol des affaires**

Profesionales de los negocios, Enclave

**Ressources bibliographiques de l'AA Espagnol écrit**

Profesionales de los negocios, Enclave

Gramática básica del estudiante de español, Difusión

**Ressources bibliographiques de l'AA Espagnol oral**

Profesionales de los negocios, Enclave

De fiesta en primavera, otoño, verano e invierno

Abonnement au magazine Vocabulaire Espagnol

**Évaluations et pondérations**

<b>Évaluation</b>	Note globale à l'UE
<b>Langue(s) d'évaluation</b>	Français, Espagnol
<b>Méthode d'évaluation</b>	Examen écrit y compris espagnol des affaires : 40% (remédiable en août-septembre) Examen d'audition : 20% (remédiable en août-septembre) Examen oral : 20 % (remédiable en août-septembre) Evaluation continue 20% (non remédiable)

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

Espagnol des affaires : **non**  
Espagnol écrit : **non**  
Espagnol oral : **non**

Année académique : **2020 - 2021**