

<b>Intitulé de l'UE</b>	<b>Pratique et maîtrise de la langue allemande 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>
Petra RATHMANN	25	Quad 1

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

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

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

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

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

<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>• S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Collaborer à la résolution de problèmes complexes avec méthode, rigueur, proactivité et créativité.</li> <li>◦ Adopter une attitude éthique et respecter les règles déontologiques</li> <li>◦ Développer une approche responsable, critique et réflexive des pratiques professionnelles.</li> <li>◦ Appliquer les règles et les bonnes pratiques en matière de savoir-vivre, de discrétion, d'amabilité, de confidentialité.</li> </ul> </li> </ul>

- 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.

### Objectifs de développement durable (rubrique optionnelle pour l'année académique 2022-2023)



#### Education de qualité

Objectif 4 Assurer l'accès de tous à une éducation de qualité, sur un pied d'égalité, et promouvoir les possibilités d'apprentissage tout au long de la vie

sous-objectifs : 4.4 - 4.5

### 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.

Acquisition d'un vocabulaire en lien avec les voyages, les sites touristiques et les différents métiers en lien avec le tourisme.

Pour l'allemand langues des affaires:

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.  
Présentation d'une petite visite guidée dans Tournai.  
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

<b>Évaluation</b>	Note globale à l'UE
<b>Langue(s) d'évaluation</b>	Allemand
<b>Méthode d'évaluation</b>	<u>Session de janvier:</u> 30% examen écrit, 20 % compréhension à l'audition, 30% examen oral, 20% évaluation continuée (travail journalier, tests ou exposés).

Session d'août:

40 % Examen écrit, 20 % compréhension à l'audition, 40 % examen oral.

*En fonction de la situation sanitaire les évaluations se feront soit à distance via les plateformes en ligne teams et moodle soit en présentiel.*

**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 : **2022 - 2023**