

Arabe des affaires

Infos pratiques

- > ECTS : 1.5
- > Nombre d'heures : 12.0
- > Langue(s) d'enseignement : Arabe
- > Niveau d'étude : BAC +3
- > Période de l'année : Enseignement sixième semestre
- > Méthodes d'enseignement : En présence
- > Forme d'enseignement : Travaux dirigés
- > Ouvert aux étudiants en échange : Oui
- > Campus : Campus de Nanterre
- > Composante : Langues et cultures étrangères
- > Code ELP : 4V6LBAFP

Présentation

Pratique écrite et orale de la langue des affaires.

Fonctions et tâches au sein de l'entreprise, organisation du travail, outils et pratiques de l'activité commerciale ; analyse et élaboration d'une offre d'emploi ; préparation à un entretien d'embauche.

Objectifs

Maîtriser la langue des affaires au niveau de la compréhension et de l'expression orales pour être opérationnel dans un contexte professionnel. Maîtriser le vocabulaire et les expressions commerciales courantes. Présenter des lettres commerciales et des rapports.

Évaluation

- * **Contrôle continu** : TD écrit et oral (40%) + examen écrit DST fin du semestre (60%).
- * **Contrôle dérogatoire** : Une épreuve écrite. 1H30
- * **Contrôle de seconde chance**: Une épreuve écrite. 1H30

Pré-requis nécessaires

Maîtrise de la langue arabe.

Compétences visées

Maîtriser la communication écrite en entreprise – comprendre et savoir rédiger une lettre commerciale, un courrier électronique, une circulaire, un communiqué de presse, un journal d'entreprise.

Bibliographie

Nejmeddine KHALFALLAH, Arabe, langue des affaires, Studyrama, Paris 2016.

Ressources pédagogiques

Texte distribués en classe, lexiques thématiques.