

Syllabus المادة التعليمية

اسم المادة: لغة انجليزية

الميدان	العلوم الاقتصادية، التسيير و العلوم التجارية	الفرع	جذع مشترك
التخصص		المستوى	سنة أولى ليسانس
السداسي	1 و 2	السنة الجامعية	

التعرف على المادة التعليمية

اسم المادة	لغة انجليزية	وحدة التعليم	الأفقية
عدد الأرصد	01	المعامل	01
الحجم الساعي الأسبوعي	1 سا 30د	المحاضرة (عدد الساعات في الأسبوع)	/
أعمال م/تط (عدد الساعات في الأسبوع)	1 سا 30د	أعمال م/ت (عدد الساعات في الأسبوع)	1 سا 30د

مسؤول المادة التعليمية

الاسم، اللقب		الرتبة	
تحديد موقع المكتب	البريد الالكتروني	
رقم الهاتف	توقيت الدرس ومكانه

وصف المادة التعليمية

<p>Before designing a syllabus, the teacher should find out students' needs and interests, starting from checking their level in English. All the lessons of 1st and 2nd year are introductory lessons that acquaint students with Business English vocabulary. It is important that students develop understanding of the basic concepts related to their fields of expertise, namely, Economics, Trade, Accounting, Management, and Finance. For further achievements, extensive readings will be given as assignments at the end of each unit.</p>	المكتسبات prerequisite
<p>Only the central theme of the course is suggested, the teacher is free to choose the content of the texts to be given to students. Texts should be between 200 and 400 words long. Hence, each unit needs to be dealt with over 2 sessions with 45 minutes devoted to content and 45 minutes to language and grammar structures. It is worth noting that teachers should choose content that adds real value for the students so that they connect previously acquired concepts in Arabic. Most of the selected unit topics have been taken from the bibliography shared at the end of the document.</p>	الهدف العام للمادة التعليمية General Aim
The course is designed for students of the Faculty of Economics, Commerce and	

Management Sciences. This course is an introductory course that aims to acquaint students with the business world and vocabulary. During the course, students will be taught the correct vocabulary and grammar structures for specific ask. The course contains activities that simulate real life situations that students will be facing in the future. The course intends to develop students’ confidence and fluency in using English in specific contexts. The course is made up of 2 semesters with 12 seminars, each seminaris 1h30.				أهداف التعلم (المهارات المراد الوصول إليها) SpecificAims	
محتوى المادة التعليمية					
Socializing (Greetings, Introductions and goodbyes)				المحور الأول	
Numbers, time, and time expressions				المحور الثاني	
Forms of money				المحور الثالث	
Work and jobs				المحور الرابع	
Talking about leisure and hobbies at the workplace				المحور الخامس	
Introduction to Economics (Début du Semestre 2)				المحور السادس	
Introduction to Commerce and Trade				المحور السابع	
Introduction to Finance				المحور الثامن	
Introduction to Management				المحور التاسع	
Introduction to Accounting				المحور العاشر	
Introduction to Marketing				المحور الحادي عشر	
طريقة التقييم					
الوزن النسبي للتقييم			العلامة		التقييم بالنسبة المئوية
% 25	% 100	وزن الأعمال الموجهة والتطبيقية	20	5	امتحان جزئي
-				-	أعمال موجهة (البحث : إعداد/إلقاء)
-				-	أعمال تطبيقية
25%				5	المشروع الفردي
25%				5	الأعمال الجماعية (ضمن فريق)
-				-	خرجات ميدانية
% 15				3	المواظبة (الحضور / الغياب)
% 10				2	عناصر أخرى (المشاركة)
في شكل أعمال موجهة و تقييمها يكون بمراقبة مستمرة يقاس معدل المادة بمختلف الأنشطة التي تنجز في المراقبة المستمرة					
معدل المادة		معدل التقييم في المراقبة المستمرة=			
Moy.M		= Note Td x %100			

المصادر والمراجع

المرجع الأساسي الموصى به :

عنوان المرجع	المؤلف	دار النشر والسنة
English for business studies, a course for business studies and economics student's Book	Ian Mackenzie	Cambridge university press, third edition, 2010

مراجع الدعم الإضافية (إن وجدت):

1. Evan Frando & Sean Mahoney (2011). English for accounting, Oxford University Press.
2. Ian Mackenzie (2002). Financial English. Christopher Wenger Publishing.
3. Simon Sweeney (2002). Test your Professional English- Management. Pearson Education Limited. Second Edition.
4. Bill Mascull (2006). Business Vocabulary in Use - Elementary. Cambridge University Press.
5. Business English pods
6. Handouts with texts and exercises to do.

التوزيع الزمني المرتقب لبرنامج المادة

المكتسبات اللغوية	محتوى المحاضرة	الأسبوع
Asking for names and phone numbers • Wh-questions with to be • Yes/no questions • Possessive adjectives and subject pronouns • Capitalization and Punctuation	<ul style="list-style-type: none"> • Warm-up: Greetings • Introduce oneself to peers and/ or colleagues • Introduce someone 	الأسبوع الأول
	<ul style="list-style-type: none"> • Exchange personal information • Small talk (sample situations) 	الأسبوع الثاني
	<ul style="list-style-type: none"> • Business meetings 	الأسبوع الثالث
Students look at the present simple to talk about habits and routines.	As most people working in Accounting, finance, banking, commerce, etc. spend a lot of time dealing with numbers, it is important to train students practice in the foreign language 1. Large numbers 2. Decimals, percentages and fractions	الأسبوع الرابع
Time expressions within, on, at.	3. Ordinal numbers 4. Numbers and money	الأسبوع الخامس
<ul style="list-style-type: none"> • Demonstratives: this, that, these, those • Simple past (negative and questions) 	1. Identify different types of money 2. Discuss personal finances	الأسبوع السادس
<ul style="list-style-type: none"> • Personal qualities 	1. Describing careers 2. Jobs' description	الأسبوع السابع

<ul style="list-style-type: none"> Placement of adjectives 		
<ul style="list-style-type: none"> A, an with jobs <p>Use of “responsible for” and “in charge of”</p>	Duties and responsibilities	الأسبوع الثامن
<ul style="list-style-type: none"> Adverbs of frequency Modals: ability/ past ability/requests <p>Matching personal qualities with abilities</p>	Talking about leisure and hobbies at the workplace	الأسبوع التاسع
	Discussion on how hobbies can keep an employee motivated at work	الأسبوع العاشر
<ul style="list-style-type: none"> Linking words (contrast, addition, example) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Basic economic terms 2. The Business Cycle 	الأسبوع الحادي عشر (بداية السداسي الثاني)
<ul style="list-style-type: none"> Word combinations 	The different sectors of economy	الأسبوع الثاني عشر
<ul style="list-style-type: none"> Comparatives and superlatives Words and expressions for trade 	<ol style="list-style-type: none"> 1. The nature of Commerce 2. Brands and branding 	الأسبوع الثالث عشر
<ul style="list-style-type: none"> Adam Smith’s Invisible Hand Future with “will” and “going to” 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Retail and Wholesale trade 4. International Trade 	الأسبوع الرابع عشر
<ul style="list-style-type: none"> Present continuous Present simple or present continuous 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Types of businesses 2. Stocks and shares 	الأسبوع الخامس عشر
	3. Banking (Central, commercial,...)	الأسبوع السادس عشر
<ul style="list-style-type: none"> Jobs titles 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Defining Management 2. Characteristics of Managers 	الأسبوع السابع عشر
<ul style="list-style-type: none"> Adjectives ending with –ing and –ed 	3. Theories of Management (Adam Smith; Taylorism – Scientific Management ; Fayol – Administrative Management ; Weber – Bureaucratic theory ; Lousberg – Project Management ; Systems Management Theory -...)	الأسبوع الثامن عشر
<ul style="list-style-type: none"> Order of adjectives after <i>be</i> and before nouns 	Theory X, Theory Y, and Z	الأسبوع التاسع عشر
<ul style="list-style-type: none"> Conjunctions (but, though, and, however) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bookkeeping 2. Accounting 	الأسبوع العشرون
<ul style="list-style-type: none"> Modals of suggestion and advice (should, could) 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Types of accounting 4. Auditing 	الأسبوع الحادي والعشرون

<ul style="list-style-type: none">Present a product	1. Defining Marketing 2. The four Ps of Marketing	الأسبوع الثاني والعشرون
<ul style="list-style-type: none">Forming nouns from verbs	3. Basic marketing terms 4. Advertising	الأسبوع الثالث والعشرون
تحدده الإدارة	امتحان نهاية السداسي	
تحدده الإدارة	الامتحان الاستدراكي للمادة	
الأعمال الشخصية المقررة للمادة		
<ul style="list-style-type: none">1. Prerequisite test to assess students' abilities in the very beginning before starting the class;2. Summarizing informative reading texts on particular subject related to business topics;3. Listening activities based on interviews and real-life situations (using materials from you tube and students' smart phones);4. Speaking activities based on case studies or role plays done in teams of 2 or 3 students.		
مصادقات الهيئات الإدارية والبيداغوجية		
<div>مسؤول الميدان أو الشعبة</div> <div>رئيس القسم</div> <div>أو التخصص (حسب المستوى)</div> <div>الأستاذ مسؤول المادة</div> <div>نائب العميد المكلف بالبيداغوجيا أو مدير الدراسات</div>		
ملاحظة هامة: بعد المصادقة على دليل المادة في بداية كل سداسي يتم نشره على الموقع الرسمي للمؤسسة الجامعية		