

UE 12 - ANGLAIS APPLIQUÉ AUX AFFAIRES

Niveau L : 150 heures - 12 ECTS

1 - Thèmes économiques et sociaux

- Les chocs pétroliers et leurs conséquences
- Les traits contemporains des échanges internationaux
- La place des firmes multinationales
- La globalisation des marchés
- La constitution d'espaces économiques régionaux (Union européenne, ALENA)
- La montée en puissance des pays asiatiques
- Les technologies de l'information et de la communication
- L'aménagement du temps de travail
- L'évolution de la protection sociale
- La concurrence et le droit

2 - L'entreprise

- Les formes juridiques de l'entreprise (française)
- L'organisation de l'entreprise
- Les grandes fonctions de l'entreprise
- Les partenaires de l'entreprise (fournisseurs, clients, banques)
- La création d'entreprise
- La stratégie de l'entreprise
- L'analyse des performances de l'entreprise
- La communication interne et externe de l'entreprise

Indications complémentaires

Le candidat doit montrer une connaissance suffisante de la langue (niveau B2 du cadre commun de référence) pour :

- comprendre et commenter, en anglais, des documents de la vie des affaires tels que des textes, graphiques et tableaux tirés de revues ou d'un rapport annuel d'entreprise ;
- rédiger une note de synthèse, en français ou en anglais, à partir de documents en anglais concernant la vie des affaires ;
- rédiger, en anglais, un document commercial de base (lettre, devis, bon de commande).

UE 13 - RELATIONS PROFESSIONNELLES

Niveau L : 60 heures + stage 8 semaines - 12 ECTS

Cette unité d'enseignement vise à préparer l'insertion professionnelle des futurs diplômés.

Elle repose à la fois sur :

- l'acquisition de techniques de communication professionnelle écrite et orale ;
- la mise en pratique de ces techniques au travers d'un stage ;
- la prise de connaissance de la réalité des relations professionnelles dans les domaines étudiés dans les unités composant le DCG ;
- la rédaction d'un rapport lié à ce stage ;
- la soutenance de ce rapport.

A - PROGRAMME (60 heures)

THÈMES	SENS ET PORTÉE DE L'ÉTUDE	NOTIONS ET CONTENUS
1. L'information et la communication (30 heures)		
1.1 Le cadrage théorique	Cette introduction a pour objectif de sensibiliser à la dimension théorique, et pas seulement utilitaire, des sciences de l'information et de la communication.	Les principaux modèles de la "pensée communicationnelle" : Shannon, Wiener, Jakobson, Goffman, l'école de Palo Alto, la pensée systémique Typologie des formes de communication Communication, information, langage Messages écrits, visuels et sonores
1.2 La recherche d'information L'information Les sources documentaires L'enquête	Présenter les moyens d'acquisition de l'information en prenant en compte la nature des informations recherchées et le contexte dans lequel s'inscrit la recherche d'information.	Identification du besoin d'information avec les objectifs et les contraintes techniques, financières et temporelles Nature et type des informations recherchées Caractéristiques des sources d'information et de leurs modes d'accès : documents et fichiers internes à l'organisation, bibliothèques, centres de documentation, banques de données, sites Internet Critères de sélection d'une source documentaire (pertinence, fiabilité, coût et délai d'obtention des informations) Typologie des enquêtes Élaboration et administration d'un questionnaire ou d'un guide d'entretien Exploitation des données recueillies au cours de l'enquête
2. Méthodologie de la présentation de documents techniques et professionnels (30 heures)		
2.1 Les écrits professionnels	Étudier différents outils et méthodes pour rédiger et présenter efficacement des documents, internes ou à destination de tiers, sous forme écrite, numérique ou orale.	Typologies des documents : lettre, compte-rendu, rapport, procès-verbal, note de synthèse, dossier de presse, brochure (contenus, spécificités et finalités) Conception, rédaction et présentation des écrits professionnels (sur supports papier et sur supports numériques) Classement et archivage des documents
2.2 La présentation orale de documents		Techniques orales et argumentatives d'un exposé, d'une conférence ou d'une soutenance : organisation du discours ; gestion du temps, de l'espace, du corps, de l'auditoire ; traitement des questions posées Utilisation d'outils d'aide à la présentation : rétro-projection, diaporama, vidéo-projection

B - LE STAGE (8 semaines)

Le stage (ou l'activité professionnelle servant de référence) doit être accompli dans un cabinet d'expertise comptable ou dans les services comptables et financiers d'une entreprise, d'une collectivité publique ou d'une association.

Au niveau du DCG, la durée du stage est d'au moins **8 semaines**. Il a pour but :

- de permettre au candidat de prendre contact avec le monde professionnel ;
- d'observer les modalités de fonctionnement d'une organisation et de les rapprocher des connaissances théoriques acquises au travers des programmes des différentes unités d'enseignement ;
- d'appliquer les concepts et les méthodes décrites dans la partie A (programme) de cette unité d'enseignement.

À l'issue du stage, le candidat doit produire un rapport comprenant trois éléments :

- l'attestation de l'employeur certifiant la période et le lieu de stage (ou d'activité professionnelle) servant de référence au rapport ainsi que la nature des missions confiées ;
- une partie de quelques pages présentant l'organisation dans laquelle s'est effectué le stage (ou l'activité professionnelle) ;
- une partie structurée, qui fera l'objet de la soutenance, de quarante pages au maximum (hors annexes et bibliographie) développant un sujet directement en rapport avec les observations effectuées par le stagiaire. Le thème peut être abordé sous l'angle pratique et/ou théorique et doit permettre au candidat de faire preuve de réflexion et d'analyse critique.