

Republic of Guinea
Ministry of National Education and Scientific Research
University of Labé
Faculty of Administrative Sciences and Management
English Language department

3 Year Syllabus

Academic Year-2008/2009

Introduction

L'importance de l'enseignement de l'anglais à l'université de Labé.

La promotion de l'enseignement de l'Anglais en tant que langue étrangère dans les pays Francophones joue un rôle important dans la vie socio-économique – croissances, culturelle- et dans le développement technologique dans le monde.

En effet, plusieurs pays Francophones en Afrique ont jugé nécessaire d'adapter l'utilisation de la langue anglaise comme outil de travail pour le nouveau millénaire.

En vue d'intégrer avec les autres pays dans le village planétaire où la technologie moderne et le développement économique battent le plein, le gouvernement guinéen à son tour a initié l'Enseignement de la langue anglaise dans ses écoles secondaires et les Instituts supérieurs.

La Faculté des Sciences Administratives et Gestion du Centre Universitaire de Labé s'inspirent en créant un Département d'Anglais en vue de faire face aux besoins émergents de l'Anglais comme Langue Universelle.

Si l'anglais a été considéré par le passé comme étant une matière dans le curriculum Universitaire, il est cependant aujourd'hui une Discipline d'Etude qui permet aux Etudiants de poursuivre leurs Etudes Universitaires en se spécialisant dans plusieurs domaines professionnels.

L'impacte de l'anglais sur le développement socio – économique et politique du pays,

Vu la position géographique de la Guinée par rapport aux pays anglophones et son intégration dans la Z.M.A.O (Zone Monétaire Ouest Africaine) dont elle est membre exécutif, il est opportun que sa génération montante puisse apprendre et comprendre parfaitement l'anglais.

Il ressort, que la connaissance de la Langue Anglaise est un grand atout dans la recherche scientifique, l'accès aux systèmes des Nations Unies et Institutions internationales Raison pour laquelle, la Guinée doit pouvoir former des cadres supérieurs en Langue Anglaise pour être plus compétitifs sur le plan International. Au 21^{ème} siècle, est 'analphabète' celui qui ne connaît ni l'anglais ni l'informatique. Car, « **English is the Key** » Notre objectif est qu'à la fin de son cycle universitaire, l'étudiant doit pouvoir obtenir un Diplôme d'Etudes Supérieures en TRANSLATION, en TEACHING et en BUREAUTIQUE. Il doit être capable d'enseigner l'anglais dans les écoles et instituts d'une part et autre part capable de traduire et d'interpréter la Langue anglaise dans les grandes rencontres Internationales et l'utilisée comme outils de travail dans les services où le besoin est nécessaire et acquérir un bon niveau en compréhension et expression écrite et orales de l'anglais. Et en fin, pouvoir s'adapter aux milieux sociaux –culturels des pays anglophones

THIRD YEAR TRANSLATION

Subjects

Translation
Business English
Essay writing
International relations
General English

Business English – Angalis des affaires

DESCRIPTIVE

Les étudiants recevront une introduction sur les caractères de l'anglais utilisé dans les affaires internationale. Cet ours impliquera la grammaire et le vocabulaire approprié pour un niveau des bases en anglais des affaires cela à travers une large gamme de situation élaborée. L'emphase portera sur l'anglais des affaires en situation ordinaire tel que les affaires téléphoniques les présentations participé à des réunions socialisées avec des contacts d'affaires négociation des affaires la rédaction des mémos des procès verbaux. Ce cours impliquera la grammaire et le vocabulaire approprié. Pré requis : anglais général 1 et 2

Contents

Introduction

Unit One Introducing Transworld Page 1

Language: The alphabet (pronunciation)

Present simple tense

Present progressive tense

Past simple tense

Will

Greetings and introductions

Requests

Business/Commerce: Job advertisement

Telephone enquiries

Business letter format and terminology

The work of a freight forwarder

Unit two Buying and Selling Page 10

Language sun of money

Adjectives: too short, not long enough

Collective nouns

Count and mass nouns

Question practice

Business/Commerce: receipts

The vocabulary of buying and selling

Cheques

Memoranda

Business letter format conventions

A simulation: Buying and selling

Unit three transportation

Language Confirming question taps

Dimensions

Used to do

Reported speech

Comparatives

Connector

Questions practice

Business/ commerce: Comparative methods of transportation

Freight rates

Containerisation

Note taking

Oral (and writing) presentation

Unit four insurance

Language Roman numeral

Year centuries and date

Phrasal verb

Business/commerce: Brief history of insurance and Lloyds

Insurance vocabulary and procedure

Sorting and summarising correspondences relating to an

Insurance transaction

Part of telex

Standard business letter phrases; I am pleased/ sorry to inform

You that

A simulation: Broking and underwriting

Unit five Sales documentation

Language immediate reported speech

Reported speech in the past

You/one

Non-defining relative clauses

Past perfect tense

Business/Commerce Telephone conversations

Sales and transport documentation

An invoice and order

A memorandum

CONSILDATION A Transworld News

Unit Six: distribution

Language Reported questions

The passive

Counties

Business/Commerce: telephone message and enquiries

Standard business letter phrases: I would grateful if you could

The work of freight forwarder

The distribution of manufactured good

Oral (and writing) presentation

Telexing flight information

Unit Seven Foreign exchanges

Language First conditional

Start doing

Present perfect progressive tense

Business/Commerce: A view of the economy

International trade figures

Visible /invisible import/export

Balance of trade and payment

Currency exchange

Oral presentation

A letter of enquiry to a holiday advertisement

Unit Eight Borrowing Money

Language: Comparatives: not as cheap

Mathematical calculations

Questions practice

Word stress

Use of the articles

The former/the latter

Punctuation capital letters

Business/Commerce: Loans and overdrafts

The vocabulary of borrowing money
 Credit cards/travel and entainment cards
 Note taking
 Oral (and written) presentation
 A bank statement
 Business letter conventions

Unit Nine: Computerised Accounts

Language: The passives (revision)
 Alphabetical order
 Countries/nationalities
 Confirming question tags (revision)
 Yes/no questions
 Going to do
 Was going to do
 Business/Commerce: Writing a letter from dictation
 Parts of a computer
 Accounting procedures
 A 'Computer program'
 Dealing with correspondence
 A telephone conversation
 Comparison of standard phrases in telex, telephone conversations
 And former business letters

Unit Ten: Types of Business

Language: Percentages and fractions
 Must/can
 Unlikely possibilities (second conditional)
 Question practice
 Business/Commerce: Selling up a limited company
 Types of business letters
 Note taking
 A memorandum of association
 Describing graphs
 A simulation: Speculating

CONSILDATION B Transworld News

Unit Eleven: Airfreight

Language: Deduction: might be/can be /must be
 Vocabulary development (instruct-instruction)
 Business/Commerce: Telephone agreements for consignments
 An airway bill
 Flight departures
 Telex abbreviations
 Writing telexes

Unit Twelve: Import Regulations

Language: Defining relative clauses
 Obligation: must/have to/do not have to /mustn't/
 Having things done
 First/second conditionals
 Business/Commerce: Import Regulations
 Custom documentation
 Documentation for consignment (revision)

The function of the customs
 Oral (and written) presentation
 A simulation: Trade negotiations

Essay Writing - Technique de dissertation

Type de cours : Obligatoire

Effectif :

PROFESSEUR CHARGE DU COURS

Nom : Ousmane NABE

Téléphone : 60 31 80 71 /62 22 69 01

E-mail : ousman_nabay@yahoo.fr

Bureau : Salle des professeurs

Disponibilité : Mardi, Jeudi, Samedi 11h : 00-13h : 00

DESCRIPTION DU COURS

L'enseignement dans ces cours porte sur un niveau avancé des applications à la lecture et à l'écrit. En rédigeant des textes à partir de lectures assignés et d'autres sources, les étudiants travailleront à améliorer leurs écrit, à ses sortir les erreurs de rédaction, à tenir compte de l'usage mécanique ou correcte de la grammaire. Pré requis : Anglais 1, 2, 3,4 ou Anglais des affaires1 et2.

CONTENTS

- 1-What is a paragraph?
- 2-Topic Sentences and supporting Sentences
- 3-The Writing Process
- 4-Writing a Paragraph of Contrast
- 5-Writing a Narrative Paragraph
- 6-Writing a Book Report
- 7-Writing a Personal Narrative
- 8-Writing with Adjectives
- 9-Writing a descriptive Paragraph
- 10-Listening for the Main Idea and Descriptive Details
- 11-Using space Order in a Paragraph
- 12-Interviewing
- 13-Writing a character Sketch
- 14-Writing with Adverbs
- 15-Choosing a Topic
- 16-Using the Library
- 17-Using an Encyclopaedia
- 18-Using Other Reference Materials
- 19-Using the Parts of a Book
- 20-Taking notes and Paraphrasing
- 21-Outlining
- 22-Giving Oral Report
- 23-Writing a Three - Paragraph Report
- 24-Writing Directions
- 25-Recognising Propaganda Techniques
- 26-Making Analogies
- 27-Making Common-sense Decision
- 28-Writing a Cause and Effect Paragraph

TRANSLATION

Titre du cours :**L'initiation aux techniques de la traduction****Code : TRANS.01**

SEMESTRE 2

Nombre de crédit : 6 soit 150heurs**Type du cours : Obligatoire****PROFESSEUR CHARGE DU COURS****Nom : Mrs. Sewit ABADI/ Ousmane NABE****Téléphone : 60 31 80 71/ 62 22 69 01****E-mail : Ousmane_nabay@yahoo.fr****Bureau : salle des professeurs****Disponibilité : lundi- Mercredi - Vendredi 08h -14h 00****1-Description du cours**

Ce cours est une introduction et à la pratique liées au technique de la traduction.

Face aux besoins d'une étude systématique de la traduction apparaissent directement des multiples problèmes rencontrés dans la procédure actuelle de la traduction. Celle-ci est aussi essentielle pour les étudiants travaillants dans ce domaine et qui appliquent leurs connaissances pratiques aux discussions théoriques.

2-Buts du cours

Un cours théorique, pratique et planifier pour initier les étudiants aux concepts liés aux discussions et principes généraux du processus de la traduction. Ces concepts peuvent être identifiés et utiliser dans le cycle de texte théorie texte.

3-Les objectifs généraux

Ce cours est une initiation aux techniques de la traduction.

Il vise à :

- Acquérir des connaissances de base de la langue de départ à la langue d'arrivée.
- Préparer les étudiants à faire un lien entre la théorie et la pratique de la traduction.
- Faire découvrir aux étudiants la technique de la traduction.
- Aider les étudiants à appréhender les problèmes spécifiques de la traduction littéraire.

4-Les objectifs spécifiques

Après un processus d'apprentissage, l'étudiant doit être capable :

- De reconnaître et de dire dans ces propres mots les sémantiques et les syntagmes de la langue de départ et de la langue d'arrivée.
- D'interpréter et d'appliquer la notion de la traduction à la vie réelle.
- D'analyser un texte en anglais et français vice-versa.
- De traduire un texte de l'anglais en français et vice-versa.

5-Formules pédagogiques.

A l'intérieur du cours un accent particulier sera mis sur les activités, qui seront distribuées en classe à chacune des périodes du cours. Elles seront faites individuellement et/ou en équipe.

6-Matériels pédagogiques

Le matériel pédagogique du cours est constitué :

- D'un manuel (voir ci-dessous)
- Des notes prises en classe par l'étudiant(e)
- Du site Internet du cours (voir ci-dessous)
- De la bibliothèque potentielle

MANUEL

Dans le cadre du cours TR 001 l'étudiant(e) doit obligatoirement se procurer des manuels suivants :

BALLARD Michel, L. Blary, G. Carpentier, D.Jacquin, A.Sollard, F.Vreck et M.Wood-Manuel de version ANGLAIS

NATHAN Université 1988

Les ouvrages suivants sont également recommandés mais pas disponible à la Mc Guire
Susan Bassnet-Translation Studies Revised edition

RONTHLEDGE 1991

François Grellet – In so many words

HACHETTE supérieure 2004

James BENENSON et Brigitte JUANAIS

LANGUE pour tous – pocket 2003

Guide Bilingue de la communication Electronique en 40 leçons

7-ENGAGEMENT

Dans le souci de la bonne compréhension de ce cours, le professeur s'engage à fournir aux étudiant les activités de formation et d'encadrement qui tiennent compte du développement des connaissances dans les études et qui favorisent leur apprentissage et leur réussite dans les études.

En contre partie, il s'entend à ce que chaque étudiant s'engage à contribuer activement à la réussite de sa formation et à assumer personnellement toutes les taches exigées dans le cheminement du cours.

8-CONTINUITE ET CALENDRIER

cours	date	CONTENU	Evaluation
1	01/08/08	Central Issues Language and culture Type of translation Decoding and recoding	
2	08/08/08	Problems of equivalence Loss and gain Untranslatability Science or 'secondary activity'?	
3	15/08/08	Sentiment Movement Lumière Bruit Recourir aux idioms As concurrents	
4	22/08/08	Proverbes IT Expression idiomatique Verbes à particule Quelques termes emprunts de journalisme	
5	29/08/08	Associer ou créer Adjectif / verbes / nom + préposition Collocation Verbes à construction multiple Mots composés	
6	06/09/08	Déjouer les pièges Les faux amis Petits lexique de mots souvent sources d'erreurs	

THIRD YEAR TEACHING

Subjects
Methodology
African Literature
Linguistics

General English
Writing
American Studies

LINGUISTIQUE APPLIQUEE
DESCRIPTION DU COURS

Ce cours est un aperçu des notions de la phonologie, de la morphologie, de la syntaxe, de la linguistique historique de la sémantique, du pragmatisme et de la psycholinguistique se rapportant à l'anglais moderne. Une attention spéciale sera portée à l'histoire de la langue anglaise. Pré requis : l'anglais général 1, 2,3et4

TEACHING
METHODOLOGI 1

3rd YEAR

AT THE CHALK FACE

CONTENTS
Introduction
Abbreviation

Section A: ORAL Lesson

Back ground 1. The teacher's role in the oral lesson a reminder

Divide Grammar 1

2 The presentation stage Mary Spratt 5

3 The practice stage Mary Spratt 8

4 The production Stage Mary Spratt 12

5 Presentation, partice and production at a glance

Carol Read 17

6 Lesson planning Les Dangerfield 18

Techniques 7 Information grap activities for oral / oral pratice

Alan Matthews and Carol Read 24

8 Discorse chains Mary Spratt 28

9 Structure conversations Roger Gower 30

10 Rol player Les Dangerfield 34

Lesson and practical 11 Expressing obligation with must : a lesson plan

Teaching ideas Eunice Barroso 40

12 Making and responding to requests : a lesson plan

Sue Gaskin

13 Trafic Qccident : a rol player Rob Hirons 48

14 A revisoin lesson plan using information transfer, a

Discourse chain and rol player David Palmer 51

Section B : The listing, Reading and Writing Skills

Background 15 Listing Skills Alan Mathews 60

16 Reading Skills Mary Spratt 64

17 Writing Skills David Palmer 69

18 Integrating the skills Carol Read 72

19 Notes, summaries and compositions Part 1 David

Cranmer 75

Techniques 20 Information transfer for liçstening and reading

David Palmer 79

21 Reading in foreign language at an elementary level

Mik Beaumont 84

22 Writing in class Donn Byrne 89
 23 Reading ,Writing and communicatoin Ron Whit 94
 24 Notes , summaries and compositions Part 2
 David Cranùer 98
 25 Notes , summaries and compositions Part 3
 David Cranùer
 Lesson and practical 26 Alistening lesson Ian Fort 115
 Teaching idas
 27 An elementary reading and writing lesson
 Carmelita Caruana 118
 28 Areading skills lesson Mary Spratt 123
 29 Island : an integrated skills activity
 Les Dangrefield 126

Section C : ACHIEVENMENT TESTING

Background 31 Coming to terms with testing Eddie Williams 142
 32 Achievenment testes, aims ,content and techniques
 Mary Spratt 145
 33 Writing achievement tests: practical tips Les Dangerfield 1
 Techniques 34 Testing functional language Mary Spratt 152
 35 Three types of objective test Les Dangerfield 155
 36 Making extended writing test less subjects
 Les Dangerfield 161
 Exemples of tests 37 An elementary level achievement test Les Dangerfield
 38 An intermediate leve achievement test Mrika Szalanczi170
 39 An advanced leve achievement test Mary Spratt 175

Section D: Other Areas

40 Teaching at an advanced leve Roger Gower 180
 41 Consolidating vocabulary Mary Spratt 183
 42 Using songs Sheila Ward 189
 43 Homework and correction Les Dongerfield 192
 44 Should we use L in the monolingual FL classroom?
 Mary Spratt 198
 45 Choosing the best available textbook Alan Matthews 202
 Contributors
 Glossary David Crammer and Alan Matthews 209

Littérature africaine

Code: Litt 120

Type de cours : Obligatoire

Effectif :

PROFESSEUR CHARGE DU COURS

Nom : Ousmane NABE

Téléphone : 60 31 80 71 /62 22 69 01

E-mail : ousman_nabay@yahoo.fr

Bureau : Salle des professeurs

Disponibilité : Mardi, Jeudi, Samedi 11h : 00-13h : 00

1. Description du cours

Ce cours est un cours d'initiation. Il vise a appréhender, analyser et apprécier les textes littéraires traditionnels africains.

Les questions abordées sont les grands événements, la culture et son expression, l'organisation sociale et les activités à travers les périodes

2. Buts du cours

Ce cours a pour objectif

- Initier les étudiant aux textes traditionnels africains. C'est-à-dire à la littérature traditionnelle africaine.
- Faire découvrir aux étudiants la similitude culturelle existante au sein de la société africaine
- Développer chez les étudiants les capacités d'analyse et de synthèse ainsi que les aptitudes à communiquer oralement et par écrit.
- Préparer l'étudiant à la poursuite de cours de niveau (avancer) supérieur en littérature africaine.

3-Les objectifs spécifiques

De façon spécifique, à la fin de la **LIT 120** étudiants ou étudiantes :

a) Avoir acquis des connaissances spécifiques du roman « *LE MONDE S'EFFONDRE* » « *THINGS FALL APART* », son auteur, et son milieu social.

- Expliquer et dire dans ses propres mots de contraste attentif entre Okonkwo et son père Unoka..
- Reconnaître et interpréter l'apparition Ikemefun dans les deux dernières phrases du chapitre.

b) Avoir acquis des habiletés en matière de communication écrite orale.

C'est-à-dire, être capable de :

- Rédiger et analyser un roman africain
- Poser des questions claires précises et structurées.
- Répondre à un questionnaire de façon claire, précise et structurée
- Discuter avec ses pairs autour des problèmes ou des questions spécifiques
- Reconnaître l'apport de la cause de l'effondrement du monde d'Okonkwo et la tribu d'Ibo

c) Avoir acquis une méthode de travail propre à la discipline littéraire, et plus particulièrement à la littérature africaine, c'est-à-dire, être capable de :

- ✓ Identifier les principales sources du roman « *LE MONDE S'EFFONDRE* » « *THINGS FALL APARTS* »,
- ✓ Expliquer les sources posées par l'auteur dans son roman
- ✓ Appliquer les styles romanciers à différents types de roman africains

d) Avoir acquis la totalité en matière de travail universitaire. C'est-à-dire :

- ✓ Gérer son temps de façon efficace
- ✓ Faire preuve d'autonomie
- ✓ Démontrer une rigueur intellectuelle
- ✓ Respecter les principes des probités intellectuelles et utiliser les différentes méthodes réflexives.

4. TYPES D'ACTIVITES D'ENSEIGNEMENT

Chaque cours commencera par une revue du cours précédente : précision sur les notions abordés, il s'agit d'être un plateau pour certains résolutions de problèmes en guise de renforcer et achever les objectifs du cours.

A chaque cours, les étudiants travailleront en groupe de deux, trois, quatre, ou six sur les problèmes relatifs à la matière présentée

A la fin de chaque période de quatre heures de cours sera sanctionner par la séance d'exercices.

L'abstinence de cette séance d'exercices ne sera pas condamnable mais la présence est fortement recommandée car, la séance d'exercices peut être considéré comme un moment privilégié d'encadrements plus personnalisé avec l'enseignement

Evaluation

Méthodes et objets d'évaluation :

Les évaluations seront essentiellement sommative et formatives. A chaque fin mois, elles se feront d'une manière sommative et après quatre à six unités (2 à 3 cours) d'une manière formative. Une seule évaluation par les pairs sera organisée et sa date de production dépendra de la disponibilité des enseignants pairs concernés

Les Objets d'évaluation sont les suivants :

20% des devoirs à traiter à la maison

50% pour l'examen de fin de session

30% pour l'évaluation d'un programme existant sous au moins une des trois phases du processus : évaluation des antécédents, évaluation des transactions ou évaluation des résultats. Ce travail d'application doit être réalisé et être remis au professeur à deux semaines de l'évaluation finale.

Littérature américaine

Ce cours est une introduction à l'analyse et à une appréciation littéraire à travers des lectures de littérature de traduction africaine, britannique et américaine. L'accent portera sur des auteurs tel que :

CONTENTS

1-History: Leif Ericsson to 1865

2-History: 1865 to 1929

3-History: 1929 to the Present

4-The Native American

5-Black American

6-The American Political System

7-Immigration to America

8-Religion in America

9-The American Family

10-Medicine and health care

11-The Public Welfare System in America

12-Elementary and Secondary Education

13-Higher Education

14-Literature: 1900 to 1914

15-Literature: 1914 to 1990

16-Art and Music in the United States

17-Geography and Environment

18-Facts and figures

19-American Regionalism

20-American Economy and Financial institutions

21-Business and industry

22-American Agriculture

23-Urban Culture: The American City

24-Labor in America

25-The law and the Judiciary

- 26-American holidays
- 27-Science and Technology: An American Record
- 28-Media and Communications
- 29-Connections: American history and culture in an international.