

DEREE COLLEGE SYLLABUS FOR: FR 2210 BUSINESS FRENCH I		3/0/3 US credits												
(Updated Summer 2025)														
PREREQUISITES:	French I (FR 1000) French II (FR 1101) or equivalent													
CATALOG DESCRIPTION:	For business and management students and for those who may need to communicate in French in a business environment. Four language skills (listening, speaking, reading, and writing) are reinforced and expanded (Level B1 of the CEFR).													
RATIONALE:	This intermediate course enriches the knowledge of French already acquired and enhances communication in a wide range of business-related areas. The course should be useful to business and management students who may need to communicate in French in a business environment.													
LEARNING OUTCOMES:	The student who has completed this course will be able to: 1. Demonstrate understanding of the main points of short clear standard speech in a business / work environment, provided the speech is slowly articulated. 2. Demonstrate understanding of short texts which consist of vocabulary frequently used in a business / work environment. 3. Take part in simple predictable interactions on subjects related to the business / work environment. 4. Compose different types of short linear texts used frequently in a business environment.													
METHOD OF TEACHING AND LEARNING:	In congruence with the teaching and learning strategy of the college, the following tools are used: In-class activities include listening comprehension exercises and oral practice. Group work will be used to encourage student participation in class. Students will learn and practice various reading strategies. Written exercises will be used to reinforce grammar.													
ASSESSMENT:	<table><tr><td colspan="2">Summative</td></tr><tr><td>1st assessment: Mid-term exam</td><td>30%</td></tr><tr><td>2nd assessment: 2 In-class Quizzes</td><td>20%</td></tr><tr><td>Final Assessment: Written Exam Oral exam</td><td>30% 15%</td></tr><tr><td>In-class participation</td><td>5%</td></tr><tr><td colspan="2">Formative</td></tr></table>		Summative		1 st assessment: Mid-term exam	30%	2 nd assessment: 2 In-class Quizzes	20%	Final Assessment: Written Exam Oral exam	30% 15%	In-class participation	5%	Formative	
Summative														
1 st assessment: Mid-term exam	30%													
2 nd assessment: 2 In-class Quizzes	20%													
Final Assessment: Written Exam Oral exam	30% 15%													
In-class participation	5%													
Formative														

	<table border="1" data-bbox="614 107 1460 190"> <tr> <td data-bbox="614 107 1220 190">Diagnostic tests as well as listening, reading, speaking, and writing activities.</td><td data-bbox="1220 107 1460 190">0</td></tr> </table> <p>Formative assessments prepare students for the exams.</p> <p>The 1st summative assessment tests LOs 1, 2, 4 The 2nd summative assessment tests LOs 1, 2, 4 The final summative assessment tests LOs 1, 2, 3, 4 The in-class participation tests LOs 3, 4</p> <p>The final grade for this module will be determined by averaging all summative assessment grades, based on the predetermined weights for each assessment. If the average grade is 40 or above, students pass the module. Students do not resit assessments in non-validated modules.</p>	Diagnostic tests as well as listening, reading, speaking, and writing activities.	0
Diagnostic tests as well as listening, reading, speaking, and writing activities.	0		
<p>EXAINDICATIVE READING:</p>	<p>REQUIRED READING:</p> <p>Authors: Anne-Lyse DUBOIS, Béatrice TAUZIN Title: <u>OBJECTIF EXPRESS 2</u> <i>Le monde professionnel en français</i> <i>Nouvelle édition B1/B2.1</i> Edition: <i>Hachette F.L.E.</i> Year: 2016 ISBN 978-2-01-401575-1</p> <p>RECOMMENDED READING: none</p>		
<p>INDICATIVE MATERIAL:</p>	<p>REQUIRED MATERIAL: none</p> <p>RECOMMENDED MATERIAL:</p> <p>Authors: Anatole Bloomfield, Béatrice Tauzin Title: <i>Affaires à suivre (Niveau intermédiaire)</i> Edition: <i>Hachette</i> ISBN 9782011551641</p> <p>Author: Anne-Marie Calmy Titre: <i>Le Français du Tourisme (Niveau intermédiaire)</i> Edition: <i>Hachette</i> ISBN 9782011552266</p> <p>Stephanie Salti, Guides, 100 modèles de CV, Jeunes éditions Studirama. Valerie Collect, 60 minutes pour réussir sa lettre de motivation, Go editions. Jean-Jacques Larane, Comment trouver un emploi, Editions L'Écrit. Alain Baden, Le Guide Figaro du nouveau CV, Nouvelles</p>		

	Éditions		
COMMUNICATION REQUIREMENTS:	Verbal presentation skills, written assignments, and project in MS Office and Blackboard CMS		
SOFTWARE REQUIREMENTS:	Word and Power Point		
WWW RESOURCES:	http://www.go.tm.fr http://www.monde-diplomatique.fr http://www.lemonde.fr http://www.ifa.gr http://www.didierfle.com http://www.fle.hachette-livre.fr http://www.radios.syxy.com http://www.webmaster-gratuit.com http://www.programme-tv.net(France) http://www.sensagent.com http://www.ikonet.com http://www.paris-26-gigapixels.com		
INDICATIVE CONTENT:			
	Communicative and vocabulary elements	Grammar elements	Civilisation
1.	Faire connaissance avec de nouveaux collaborateurs Faire un bilan simple de votre premier mois de travail Présenter les locaux de votre entreprise Échanger des conseils pour une bonne intégration dans l'entreprise	L'impératif Le présent de l'indicatif Le passé composé L'imparfait Le passé récent Les pronoms possessifs Les expressions impersonnelles suivies de l'infinitif	Comment les Français vivent-ils au bureau? Manières d'être Comment saluer? <i>Tu</i> ou <i>Vous</i> ?
2.	Décrire un outil informatique ou un téléphone Promouvoir un produit / un service Raconter l'historique d'une entreprise, d'un produit, d'un service Faire une proposition de service	Les pronoms compléments <i>en</i> et <i>y</i> Les superlatifs Le passé composé et l'imparfait Le futur proche et le futur simple Les pronoms relatifs <i>qui</i> , <i>que</i> , <i>où</i>	Bien rédiger ses courriels professionnels La messagerie électronique et vous Les e-mails professionnels

3.	Prendre des rendez-vous et les planifier Présenter votre organisation au travail Discuter de problèmes ou de difficultés d'organisation au travail Interagir en réunion et rédiger un compte rendu de réunion simple	Le conditionnel présent L'expression de la cause Les pronoms indéfinis L'hypothèse : <i>si</i> + <i>Imparfait</i> + <i>Conditionnel Présent</i> Le discours indirect au présent Le plus-que-parfait	Bien rédiger un compte rendu de réunion Les réunions
4.	Réaliser une enquête / un sondage Mener un entretien de vente. Échanger sur des conditions de vente Présenter un nouveau produit	L'interrogation à la forme soutenue Le pronom relatif <i>dont</i> La voix passive Le subjonctif présent Les adverbess en - <i>ment</i>	Comprendre une facture Les comportements d'achats
5.	Parler d'un parcours professionnel et faire part de motivations Parler d'un mode d'organisation Réagir lors d'un problème Rendre compte d'une mission	Le subjonctif présent et l'infinitif L'expression du souhait L'expression de la durée et du but L'accord du participe passé Le gérondif L'expression de la conséquence	Comment rédiger une lettre de réclamation? Réussir ses contacts à l'international
6.	Échanger à propos d'un événement professionnel et de son organisation Inviter à un événement professionnel Faire un discours simple Faire le bilan simple d'un événement professionnel	<i>Quand, lorsque, une fois que, dès, dès que, aussitôt que, à partir de</i> Le futur antérieur Le subjonctif présent et l'infinitif pour l'expression des sentiments Le participe présent	Comment bien rédiger une note d'information ou de service? L'art de trinquer