

DEREE COLLEGE SYLLABUS FOR:	
FR 2210 BUSINESS FRENCH	
(Updated Summer II 2017)	
	3/0/3
PREREQUISITES:	French I French II or equivalent
CATALOG DESCRIPTION:	For business and management students and for those who may need to communicate in French in a business environment.
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: <ol style="list-style-type: none"> <u>1.</u> Demonstrate understanding of the main points of short clear standard speech in a business / work environment, provided the speech is slowly articulated. <u>2.</u> Demonstrate understanding of short texts which consist of vocabulary frequently used in a business / work environment. <u>3.</u> Take part in simple predictable interactions on subjects related to the business / work environment. <u>4.</u> Compose different types of short linear connected texts used frequently in a business environment.

METHODS OF TEACHING AND LEARNING :	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.
---	---

<p>ASSESSMENT:</p>	<table border="1" data-bbox="634 113 1297 747"> <tr> <td data-bbox="634 113 1183 604"> <p>Summative Portfolio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assignments 25% • written project on a topic related to the target culture (5%) <p>In-class participation</p> <p>Midterm exam</p> <p>Final exam</p> <ul style="list-style-type: none"> • Written exam (30%) • Oral exam (15%) </td> <td data-bbox="1183 113 1297 604"> <p>30%</p> <p>5%</p> <p>20%</p> <p>45%</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="634 604 1183 747"> <p>Formative coursework Diagnostic tests as well as listening, reading, speaking and writing activities.</p> </td> <td data-bbox="1183 604 1297 747"> <p>0%</p> </td> </tr> </table> <p data-bbox="615 816 1253 884">The formative coursework prepares students for successful completion of the summative coursework.</p> <p data-bbox="615 919 1295 1121">The portfolio tests learning outcomes 4. The class participations tests learning outcomes 3, 4 The Midterm exam tests learning outcomes 1,2,4 The final written examination tests learning outcomes 1, 2, 4. The final oral exam tests learning outcome 3</p>	<p>Summative Portfolio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assignments 25% • written project on a topic related to the target culture (5%) <p>In-class participation</p> <p>Midterm exam</p> <p>Final exam</p> <ul style="list-style-type: none"> • Written exam (30%) • Oral exam (15%) 	<p>30%</p> <p>5%</p> <p>20%</p> <p>45%</p>	<p>Formative coursework Diagnostic tests as well as listening, reading, speaking and writing activities.</p>	<p>0%</p>
<p>Summative Portfolio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assignments 25% • written project on a topic related to the target culture (5%) <p>In-class participation</p> <p>Midterm exam</p> <p>Final exam</p> <ul style="list-style-type: none"> • Written exam (30%) • Oral exam (15%) 	<p>30%</p> <p>5%</p> <p>20%</p> <p>45%</p>				
<p>Formative coursework Diagnostic tests as well as listening, reading, speaking and writing activities.</p>	<p>0%</p>				
<p>INDICATIVE READING:</p>	<p>REQUIRED READING: Authors: Anne-Lyse DUBOIS, Béatrice TAUZIN Title: <i>OBJECTIF EXPRESS 1</i> <i>Le monde professionnel en français</i> <i>Nouvelle édition A1/A2</i> Edition: Hachette F.L.E. Year: 2013 ISBN 978-2-01-156007-0</p> <p>Authors: Anne-Lyse DUBOIS, Béatrice TAUZIN Title: <i>OBJECTIF EXPRESS 1</i> <i>Le monde professionnel en français</i> <i>Nouvelle édition A1/A2</i> <i>Cahier d'activités</i> Edition: Hachette F.L.E. Year: 2013 ISBN 978-2-01-156008-7</p> <p>RECOMMENDED READING: none</p>				

<p>INDICATIVE MATERIAL:</p>	<p>REQUIRED MATERIAL: none</p> <p>RECOMMENDED MATERIAL: 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 Éditions</p>
<p>COMMUNICATION REQUIREMENTS:</p>	<p>Verbal presentation skills, written assignments and project in Word and/or PowerPoint.</p>
<p>SOFTWARE REQUIREMENTS:</p>	<p>Word and Power Point</p>
<p>WWW RESOURCES:</p>	<p>http://www.go.tm.fr http://www.monde-diplomatique.fr http://www.lemonde.fr http://www.lepetitmondedesfilmsfrançais.com http://www.ifa.gr http://www.didierfle.com http://www.films.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</p>

INDICATIVE CONTENT:			
	Communicative and vocabulary elements	Grammar elements	Civilisation
	<p>Bienvenue en entreprise Partenaires Se présenter/présenter qqn Prendre congé Demander à qqn de faire qqch Proposer qqch à qqn Vous voilà candidat/e! Décrire une personne Décrire des actions futures Soyez le meilleur! Vous passez un entretien de sélection Accueillir qqn S'entretenir sur la carrière de qqn</p>	<p>L'interrogation Le conditionnel Le participe présent Le futur Le passé composé</p>	<p>Les coordonnées L'organigramme Les professions Demande de documentation (carte de visite, lettre) Offres et demandes d'emploi La personne au travail: ses qualités Le poste de travail Méthodes de recrutement Lettres de motivation Rédaction d'un curriculum vitae</p>
	<p>Entrez dans la vie des affaires Votre cadre de travail: découvrez votre bureau Votre planning: Organisez votre emploi du temps Vous êtes en déplacement : Préparez vos voyages</p>	<p>Il faut + infinitif L'impératif Les prépositions de lieu Le conditionnel de politesse Les prépositions de temps</p>	<p>Circulaire : Organisation des réunions Confirmation/ Déplacement de rendez-vous Organisation de voyages</p>
	<p>Parlons chiffres Les besoins des consommateurs: Faites votre étude du marché! Analysons le marché: L'évolution des ventes Les perspectives du marché: La publicité pour conquérir le marché.</p>	<p>L'imparfait Le passé composé Le discours indirect (au présent)</p>	<p>S'adresser à un public Lire un graphique Illustrer avec des chiffres Le lancement d'un produit Donner son opinion</p>
	<p>Les enjeux de l'entreprise La fiche d'identité:</p>	<p>Les pronoms relatives <i>qui, que, dont</i></p>	<p>Décrire une entreprise Analyse des</p>

	<p>Décrivez votre firme</p> <p>Les raisons du succès : Pourquoi votre entreprise a réussi</p> <p>Vos décisions : Comparez et préparez les changements dans votre compagnie</p>	<p>La forme passive</p> <p>Les expressions causales</p> <p>Le comparatif</p> <p>Le superlatif</p> <p>Exprimer la conséquence</p> <p>Le conditionnel</p> <p>.</p>	<p>résultats</p> <p>Déduire des conséquences</p>
--	--	--	--