

(Previously FR 2323 Business French II)
(Updated Spring 2023)

PREREQUISITES:

FR 1000 French I
FR 1101 French II
FR 2210 Business French I 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 B2 of the CEFR).

RATIONALE:

This upper intermediate course enriches the knowledge of French and enhances communication in a wide range of business-related areas. The course offers a well-rounded preparation for everyday working life in French. It helps students to work more effectively and be more confident when communicating in French.

LEARNING OUTCOMES:

The student who has completed this course will be able to:

1. Demonstrate understanding of speech in French in a business / work environment.
2. Demonstrate understanding of texts in French which consist of a wider professional vocabulary used in a business / work environment.
3. Take part in interactions in French on subjects related to the business / work environment. Effectively participate in meetings and deliver presentations.
4. Demonstrate collaboration skills with colleagues, participate in projects, and problem-solving skills with unhappy clients / customers.
5. Compose different types of texts, and reports in French 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:**Summative**

1 st assessment: Mid-term exam	20%
2 nd assessment: Portfolio: Assignments Written Project	25% 5%

	<table border="1" data-bbox="639 102 1442 275"> <tr> <td data-bbox="639 102 1219 186">Final Assessment: Written Exam Oral exam</td> <td data-bbox="1219 102 1442 186">30% 15%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="639 186 1219 275">In-class participation</td> <td data-bbox="1219 186 1442 275">5%</td> </tr> </table> <p data-bbox="639 306 781 338">Formative</p> <table border="1" data-bbox="639 342 1442 417"> <tr> <td data-bbox="639 342 1203 417">Diagnostic tests as well as listening, reading, speaking, and writing activities.</td> <td data-bbox="1203 342 1442 417">0</td> </tr> </table> <p data-bbox="639 453 1370 485">Formative assessments prepare students for the exams.</p> <p data-bbox="639 520 1370 657">The 1st summative assessment tests LOs 1, 2, 5 The 2nd summative assessment tests LO 5 The final summative assessment tests LOs 1, 2, 3, 4, 5 The in-class participation tests LOs 3, 4</p> <p data-bbox="639 693 1450 871">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 retake assessments in non-validated modules.</p>	Final Assessment: Written Exam Oral exam	30% 15%	In-class participation	5%	Diagnostic tests as well as listening, reading, speaking, and writing activities.	0
Final Assessment: Written Exam Oral exam	30% 15%						
In-class participation	5%						
Diagnostic tests as well as listening, reading, speaking, and writing activities.	0						
<p data-bbox="191 905 464 936">INDICATIVE READING:</p>	<p data-bbox="639 905 899 936">REQUIRED READING:</p> <p data-bbox="639 968 1268 1205">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 data-bbox="639 1272 1029 1304">RECOMMENDED READING: none</p>						
<p data-bbox="191 1360 480 1392">INDICATIVE MATERIAL:</p>	<p data-bbox="639 1360 976 1392">REQUIRED MATERIAL: none</p> <p data-bbox="639 1457 984 1488">RECOMMENDED MATERIAL:</p> <p data-bbox="639 1520 1230 1656">Authors: Anatole Bloomfield, Béatrice Tauzin Title: <i>Affaires à suivre (Niveau intermédiaire)</i> Edition: <i>Hachette</i> ISBN 9782011551641</p> <p data-bbox="639 1688 1349 1824">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.</p> <p>Valerie Collect, 60 minutes pour réussir sa lettre de motivation, Go editions.</p> <p>Jean-Jacques Larane, Comment trouver un emploi, Editions L'Écrit.</p> <p>Alain Baden, Le Guide Figaro du nouveau CV, Nouvelles Éditions</p>
COMMUNICATION REQUIREMENTS:	Verbal presentation skills, written assignments, and project in MS Office and Blackboard CMS
SOFTWARE REQUIREMENTS:	Word and Power Point
WWW RESOURCES:	<p>http://www.go.tm.fr</p> <p>http://www.monde-diplomatique.fr</p> <p>http://www.lemonde.fr</p> <p>http://www.ifa.gr</p> <p>http://www.didierfle.com</p> <p>http://www.fle.hachette-livre.fr</p> <p>http://www.radios.sxy.com</p> <p>http://www.webmaster-gratuit.com</p> <p>http://www.programme-tv.net(France)</p> <p>http://www.sensagent.com</p> <p>http://www.ikonet.com</p> <p>http://www.paris-26-gigapixels.com</p>

INDICATIVE CONTENT:			
	Communicative and vocabulary elements	Grammar elements	Civilisation
7.	Participer à un remue-ménages Travailler sur un document partagé Planifier / élaborer un planning en concertation Échanger sur l'organisation au travail	L'indicatif et le subjonctif pour exprimer une opinion <i>Ce qui, ce que, ce dont</i> L'expression de l'opposition L'expression de la concession	Les congés en France Avez-vous l'esprit d'équipe ?
8.	Discuter d'un contrat de travail Interagir lors d'un différent Participer à un entretien d'évaluation Échanger à propos d'une démission	Les pronoms relatifs composés Les pronoms démonstratifs neutres Le conditionnel passé L'expression de l'hypothèse passée	Le bulletin de paie L'entretien d'évaluation

		Le discours indirect au passé	
9.	Recevoir des clients mécontents Faire des réclamations / rédiger un courrier de réclamation Gérer une réclamation Conseiller à propos de problèmes de paiement	Le subjonctif avec les expressions impersonnelles Les doubles pronoms compléments L'infinitif passé Les pronoms démonstratifs <i>Tant que, jusqu'à ce que, jusqu'au moment où</i>	Comment présenter une lettre commerciale française? Joindre le geste à la parole
10.	Décrire les missions et le profil d'un chef de projet Interagir dans une réunion d'avancement de projet / de cadrage Rédiger une note de cadrage / un cahier des charges Pointer des problèmes et proposer des solutions correctives	Le subjonctif passé Le subjonctif dans les propositions relatives L'expression de l'intensité L'expression de l'hypothèse avec le conditionnel présent / passé	Le rapport et le compte rendu Le management à la française
11.	Échanger à propos d'un conflit social Comprendre / Communiquer des informations du domaine économique ou de l'entreprise Participer à une discussion ou un débat Faire un exposé	Les prépositions La nominalisation Le passé simple Les connecteurs du discours L'expression de la concession (suite)	La représentation des salariés dans les entreprises françaises La consommation collaborative
12.	Exposer la situation économique d'une entreprise Rédiger un compte rendu d'audit Faire le bilan des activités d'une entreprise Échanger à propos d'une formation	La négation avec les préfixes privatifs Le participe passé des verbes pronominaux Les expressions de quantité Le subjonctif et l'indicatif dans les	Les principales formes juridiques des entreprises françaises La formation en France

		degrés de probabilité L'adjectif verbal et le participe présent	
--	--	---	--