

Que, a més a més, permetran un coneixement de l'entorn social i econòmic francòfon i una comprensió dels hàbits lingüístics del món de l'empresa.

### Bibliografia

- COTENTIN-REY, G.: *Le résumé*. Clé International. París, 1993.
- DANILO, M.; TAUZIN, B.: *Le français de l'entreprise*. C International. París, 1990.
- DANILO, M.; LINCOLN, M.: *Le français de la Communication professionnelle*. C International. 1993.
- GIRAULT, O.; NONY, D.: *Situations et techniques commerciales*. Foucher Hatier International. 1989.
- MUGLIONI, C.: *L'expansion*. C International. París, 1993.

### Grammaires

- DELATOUR, Y.; JENNEPIN, D.; LÉON-DUFOUR, M.; MATTLÉ, A.; TEYSSIER, B.: *Grammaire du Français (Cours de civilisation française de la Sorbonne)*. Hachette F. L. E.
- Bescherelle. *La conjugaison 12000 verbes*. Hatier.

### Exercices

- CADIOT-CUEILLERON, J.; FRAYSSINHES, J. P.; KLOTZ, L.; LEFEBVRE DU PREY, N.; DE MONTGOLFIER, J.: *Grammaire: 350 Exercices Niveau Supérieur I*. Hachette.
- CAPELLE, GUY; GRELLET, FRANÇOISE: *C'est facile à dire*.
- DE SALINS, G.; DUPRE LA TOUR, S.: *Nouveaux exercices de grammaire*. Hatier. París.
- Raisonnement à la française. Comment dire?*. C International

### Vocabulaire

- ELUERD, ROLAND; FRANÇOIS, JACQUES: *Vocabulaire: 350 Exercices Textes Glossaires*. Hachette.

## 20272 -1- IDIOMA EMPRESARIAL - NIVELL AVANÇAT D'ANGLÈS

### Programa

1. Methods of Payment: invoice; proforma; statement; credit note/debit note; the checking account.
2. Graph description.
3. The Telephone.
4. Summaries and Memoranda.

Text analysis (London Chamber of Commerce) -grammar review.

News articles. Video: "Bid for Power", other films and video-clips.

Es valorarà la participació a classe i el lliurament periòdic d'exercicis i treballs. A més, s'hauran de lliurar obligatòriament els resums de diferents textos a decidir a classe.

Durant el curs s'utilitza com a llibre de text un dossier elaborat pel Departament d'Anglès de l'EUEE de Sabadell que pot adquirir-se al mateix Centre

### Bibliografia

- BRUCE, K.: *Telephoning*. Longman Business English Skills, 1987.
- COMFORT, J. et al.: *Business Reports in English*, CUP, 1984.
- SPOONER, M. D.; MCKELLEN, J. S.: *Commercial Correspondence in English*, Nelson, 1977.
- SPOONER, M. D.; MCKELLEN, J. S.: *Practical Business Letters*, Nelson, 1978.
- WILSON, M.: *Writing for Business*, Nelson, 1987.

## 20272 -2- IDIOMA EMPRESARIAL - NIVELL AVANÇAT FRANCÈS

### Objectius

Aquest curs de francès ofereix una eina de perfeccionament de les competències en francès d'especialitat.

Els objectius que s'han d'aconseguir són:

- Llegir documents empresarials i articles especialitzats de caire econòmic.
- Interpretar i comentar quadres, gràfiques, estadístiques.
- Fer una exposició oral o escrita sobre un tema general econòmic.
- Elaborar resums, «compte rendus», «notes de synthèse».
- Saber argumentar oralment i per escrit.

Per a la qual cosa es desenvoluparan, al llarg del curs, tota mena d'activitats a l'entorn dels següents documents:

- Documents vídeo.
- Articles de premsa francesa especialitzada.
- Gràfiques, estadístiques.
- Publicitat, «publipostages».

Aquestes competències necessiten coneixements de l'entorn socio-econòmic francès.

### Bibliografia

- COTENTIN-REY, G.: *Le résumé*. Clé International. París, 1993.
- DANILO, M.; TAUZIN, B.: *Le français de l'entreprise*. C International. París, 1990.
- DANILO, M.; LINCOLN, M.: *Le français de la Communication professionnelle*. C International. 1993.
- GIRAULT, O.; NONY, D.: *Situations et techniques commerciales*. Foucher Hatier International. 1989.
- MUGLIONI, C.: *L'expansion*. C International. París, 1993.