

Objectius:

Aquest curs de francès pretén oferir una eina de perfeccionament en francès general i una introducció al coneixement de la comunicació professional. Es recomana haver cursat l'assignatura "iniciació al francès" o tenir un nivell equivalent.

Els objectius que s'han d'assolir són:

- Comprendre missatges senzills sobre temes econòmics difosos pels mitjans de comunicació, com la ràdio i la televisió.
- Comprendre un interlocutor i mantenir una conversa senzilla sobre temes econòmics o comercials.
- Comprendre converses telefòniques
- Llegir i utilitzar articles de premsa no especialitzada sobre temes socioeconòmics
- Exposar el seu punt de vista oralment i per escrit.
- Redactar missatges, cartes comercials, mails.

Continguts:

Competència gramatical:

- nominalitzacions
- subordinades relatives i temporals
- forma passiva i impersonal
- subjuntiu
- passé composé/imparfait

Competència lingüística:

- saber expressar-se en situacions professionals senzilles: presentar una empresa, parlar de la situació i condicions laborals, descriure les competències i qualitats professionals
- saber mantenir una conversa de gaire comercial exposant la seva opinió
- saber redactar escrits professionals senzills (cartes comercials, mails o fax, CV)

Competència pragmàtica:

- estratègies de comunicació oral i escrita en la empresa.

Competència sociocultural:

- diferències socioculturals en els intercanvis, cultura d'empresa.

Metodologia:

Es proposaran al llarg del curs tota mena d'activitats a l'entorn de documents com: converses telefòniques, cartes comercials, articles de premsa, documents audiovisuals que donaran als estudiants els recursos lingüístics necessaris per a expressar-se en la llengua estrangera i que, d'una manera deductiva i inductiva, en petits grups o en el grup sencer permetran afavorir la reflexió i l'adquisició d'una metodologia de treball, i a més permetran un primer contacte amb l'entorn social i empresarial francès.

Avaluació:

L'avaluació constarà de:

- avaluació formativa: seguiment durant el curs a través dels treballs de classe i/o tutories (25% de la nota final)
- avaluació sumativa: prova institucional que es farà en dates marcades per l'administració i estarà formada per les proves següents (75% de la nota final):
 - prova de comprensió escrita
 - prova d'expressió escrita
 - prova de competència lèxica i gramatical
 - prova de comprensió oral
 - prova d'expressió oral

Bibliografia bàsica:

Gillmann, B. Travailler en français en entreprise. Didier 2007

Penfornis, J.L. Affaires.com . Clé International. 2005

Les 500 exercices grammaire A2 . Hachette 2006

Les 500 exercices grammaire B1. Hachette 2005

Dubroca, D. Correspondance commerciale courante. (*vol. 1*);Luso-Española de Ediciones, Salamanca 2005