

36-141-13 – 商务法语 - 1 级

课程介绍

3 个学分 – 要求分级测试

总体目标

本课旨在学习掌握法语基础知识。这些知识将有助于下一步的法语学习，以达职业目标。

具体要求

本课结束时，要求学员达到以下能力：

- 理解简明短文的主要内容和具体信息，掌握日常话题的基本词汇和常用表达，如：学习，工作和周边环境；
- 看懂简易短文 (如：电子短信，留言，广告)；
- 对常见主题进行概要地口语交谈 (如：征询信息，简单叙述，简练指示)；
- 撰写简要记录，起草简易短文；
- 认知并掌握有关经营学科各主要专业约 500 个法语词汇 (管理，财会，经济，金融，生产经营，人事管理和信息处理等)；
- 使用到达语是法语的双语词典和一些电子或网上的参考工具书。

教学方式

本课采用口语为重互动交流的教学方法，要求学员个人或小组坚持不懈地投入学习。课堂活动包括视听练习，商务短文和口头讨论。个人习作包括短文阅读，商务写作，语法练习和商务词汇。

评估测试

商务法语 - 1 级课的评估测试包括期末口笔语考试，课堂积极参与，语法词汇小测验，以及个人作业和口头介绍。