

36-142-13 - 商务法语 - 2 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。这些知识将有助于进一步学习法语以达职业目标。

具体要求

本课结束时，要求学员达到以下能力:

- 理解简单交谈中的主要内容和有关学习工作及周边环境主题的基本词汇;
- 看懂与工作有关的常见短文短信 (如: 电子邮件, 留言记录和书信);
- 进行包括学习旅游时事与工作等常见主题的口头表述 (如: 信息征询, 扼要指示和简短汇报);
- 写作有关学习工作的简短明了的文章(书信, 简要记录和简易短文);
- 认知掌握 750 个有关管理学科各主要专业的法语词汇 (管理, 财会, 经济, 金融, 生产经营, 人事管理和信息处理等);
- 查用法法词典和一些电子及网上的参考工具书。

教学方式

本课采用以口语交流为重的教学方法, 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, 语法复习和商务词汇。

评估测试

商务法语 - 2 级课的评估测试包括期中和期末的口笔语考试, 课堂积极参与, 语法词汇小测验, 以及个人作业和口头介绍。