

36-143-13 – 商务法语 – 3 级

课程介绍

3 个学分 – 要求分级考试

总体目标

本课旨在学习掌握良好的法语，以保证有效地进行院校环境和职业场合中的法语口笔语交流。这些语言知识有利于进一步的法语学习,以达职业目标。

具体要求

- 要求学员在课上堂下能听懂看懂有关高校讲座和职场报告的视听材料；
- 学会掌握简短行政文件的写作技巧；
- 巩固法语商务界语言表达的特殊点；
- 扩充词汇，尤其是涉及管理，财会，经济等的商务用词；

本课结束时，要求学员达到以下能力：

- 在院校职场和社交的不同环境下，能在一定程度上自如地进行**口语交流**：
 - 小组即兴发言，听取解释，表达观点或阐明意图；
 - 进行有准备的 5 到 7 分钟的口头表述；
- 能**理解**下列类型材料中的具体信息和所述观点：
 - **书面材料** (如: 电子邮件，职业书信，报刊文章，专业杂志片断以及有关管理学科某个专业的理论短文)；
 - **口头材料** (如: 会谈，简短报告，企业或产品介绍)；
- 能正确进行**笔头交流**：
 - **撰写**结构通顺条理清楚且符合传媒文体的**短文** (如: 电子邮件，职场书信，说明叙述的短文)；
 - **单复句中措词造句**要符合基本搭配规则，要求：
 - 正确表达时间空间和使用比较句型；
 - 正确使用目的从句，原因从句，结果从句和假设从句中的联结词；
 - 正确配合动词的时态和语态；
 - 恰当进行限定词，形容词及动词的性数配合。
- 认知掌握有关管理学科主要专业 (管理， 财会等)的 1000 多个法语**口笔头词汇**；
- 有效地使用**法法词典**和一些电子或网上的参考工具书。

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。习作练习通常侧重一对一或小组内进行。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。课堂活动重在进行仿真式的职业性质的交流讨论，这些讨论基于同商务主题有关的书面材料和视听材料而展开(如：职业招聘，工作更新，商务旅行等)。

课后还要求学员进行语法词汇练习以准备堂上测试。同时，学员还需要根据具体要求经常性地定期作口头练习和短文写作。

评估测试

商务法语 - 3 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。