

36-144-13 – 商务法语 - 4 级

课程介绍

3 个学分 – 要求分级测试

总体目标

本课旨在学习掌握优秀的法语，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；
- 学会掌握相对复杂的行政材料的写作技巧；
- 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，金融，信息处理等的商务用词；

本课结束时， 要求学员达到以下能力:

- 能够口头上和笔头上**理解**内容复杂且篇幅较长的书面材料和口头材料中所述**观点**。(这些书面材料包括专业文章，职业书信，工作记录和书面报告。口头材料包括介绍讲座等)；
- 能够正确**撰写**相对复杂的文章，突出其结构平衡条理通顺，观点明确及适合交流环境的措词造句 (如: 电子邮件， 职业书信和总结报告)；
- 能够在工作业务和各种社交场合下**流利地进行口头交流**，确切地表达自己的思想观点 (如: 口头报告， 产品服务和企业介绍)；
- **认知掌握 1500** 个有关管理学科各主要专业(管理， 财会， 经济， 金融， 生产经营， 人事管理和信息处理)的法语词汇和表达；
- 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口头材料而展开。个人习作包括阅读各类文章，简短商务交流写作，语法复习和商务词汇的学习。

评估测试

商务法语 - 4 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。