

## **FRANCÉS III (Nivel bajo)**

|   |                   |                         |
|---|-------------------|-------------------------|
| Curso: 3  | Tipo: Obligatoria | Período de docencia: C1 |
| Créditos: 4,5                                   |                   |                         |
| Estudios: DIPLOMATURA EN CIENCIAS EMPRESARIALES |                   |                         |
| Especialidad: Común                             |                   |                         |

### OBJETIVOS

Al finalizar el curso de francés nivel bajo los estudiantes serán capaces de:

Mantener un conversación telefónica y enfrentarse a los problemas de la comunicación.

Para ello se utilizará el método le “ Français de la Communication Professionnelle”.

### CONTENIDOS

#### **UNITÉ 3: LE TÉLÉPHONE :**

AVOIR UN ENTRETIEN TELEPHONIQUE, ENGAGER UNE CONVERSATION TELEPHONIQUE. LES PROBLEMES DE LA COMMUNICATION AU TELEPHONE. TENIR LE STANDARD. UTILISER LE REPONDEUR AUTOMATIQUE. SUIVRE L'EVOLUTION DU TELEPHONE.

FRANCES GENERAL: TEMPS DE LA CONJUGAISON (CONDITIONNEL, PLUS-QUE-PARFAIT, CONDITIONNEL PASSE, FUTUR ANTERIEUR). LA DUREE. LES PRONOMS INTERROGATIFS. LES PRONOMS POSSESSIFS-DEMONSTRATIFS. LES ADJECTIFS ET PRONOMS INDEFINIS. LE BUT, LA CAUSE, LA CONSEQUENCE, L'OPPOSITION.

### ORIENTACIÓN METODOLÓGICA

- ✓ Clase teóricas basadas en exposición de los temas por parte del profesor,
- ✓ Clases prácticas mediante ejercicios escritos y orales, cassettes.

### EVALUACIÓN

Se basará en el siguiente parámetro:

- ✓ Examen escrito.

### BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

Le français de la communication professionnelle (Clé international)

Pratique de la communication téléphonique en français : les combines du téléphone.

Fotocopias de ejercicios complementarios

## FRANCÉS III (Nivel alto)

|   |                   |                         |
|---|-------------------|-------------------------|
| Curso: 3  | Tipo: Obligatoria | Período de docencia: C1 |
| Créditos: 4,5                                   |                   |                         |
| Estudios: DIPLOMATURA EN CIENCIAS EMPRESARIALES |                   |                         |
| Especialidad: Común                             |                   |                         |

### OBJETIVOS

Al finalizar el 3º curso de francés los alumnos serán capaces de expresar y comprender, tanto modo escrito como oral las siguientes acciones :

Mantener un conversación telefónica y enfrentarse a los problemas de la comunicación. Redactar una carta comercial en los diferentes contextos de comunicación. Hacer una oferta, un pedido. Preparar la entrega de la mercancía, el transporte y el seguro. Facturar y resolver un problema de pago. Negociar con distintos agentes.

Para ello se utilizará el método de francés “La Communication Professionnelle”, con todos sus complementos, así como cintas de audio y vídeo complementarias y otras actividades lúdico-educativas.

### CONTENIDOS

#### **UNITÉ 3: LE TÉLÉPHONE :**

AVOIR UN ENTRETIEN TELEPHONIQUE, ENGAGER UNE CONVERSATION TELEPHONIQUE. LES PROBLEMES DE LA COMMUNICATION AU TELEPHONE. TENIR LE STANDARD. UTILISER LE REPONDEUR AUTOMATIQUE. SUIVRE L'EVOLUTION DU TELEPHONE.

FRANCS GENERAL: LE PARTICIPE PASSE AVEC ETRE ET AVOIR. LE PARTICIPE PASSE SUIVI D'UN INFINITIF. LE SUBJONCTIF PRESENT ET PASSE, LES SUBJONCTIFS IRREGULIERS. LE PARTICIPE PRESENT ET LE GERONDIF. LE VERBE ET SES PREPOSITIONS. LES PRONOMS RELATIFS COMPOSES. LE TEMPS, LA CAUSE, LA CONSEQUENCE, LA COMPARAISON, LE BUT, ....

### ORIENTACIÓN METODOLÓGICA

- ✓ Clase teóricas basadas en exposición de los temas por parte del profesor,
- ✓ Clases prácticas mediante ejercicios escritos y orales, cassettes.
- ✓ Cassettes, vídeos

## EVALUACIÓN

Se basará en el siguiente parámetro:

- ✓ Prueba oral en base a un supuesto en el ámbito de la comunicación profesional.
- ✓ Exámenes escritos.

## BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

Le français de la communication professionnelle.

Pratique de la communication téléphonique en français : les combines du téléphone.

Pratique de la communication commerciale : la messagerie

La rédaction commerciale. Lettres d'affaires (Université Mc Gil)