

Modulname: Französisch B2 Français de l'entreprise

Modulübersicht
EDV-Bezeichnung:
Modulverantwortliche(r): LektorInnen des IFS
Modulumfang (ECTS): 4 Punkte
Einordnung (Semester): je nach Studienordnung der Fakultät
Inhaltliche Voraussetzungen: Französisch B2 (Français des affaires) oder entsprechendes Ergebnis im Einstufungstest
Voraussetzungen nach SPO: keine
Kompetenzen: Am Ende dieses berufsorientierten Kurses auf B2-Niveau des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER) können die Kursteilnehmer Hauptinhalte komplexer Texte zu konkreten und abstrakten Themen mühelos verstehen. Die Teilnehmer können die Sprache verwenden, um flüssig, korrekt und wirkungsvoll über ein breites Spektrum wirtschaftlicher, beruflicher Themen zu sprechen und dabei Zusammenhänge zwischen Ideen deutlich machen. Sie können sich spontan und mit guter Beherrschung der Grammatik verständigen, praktisch ohne Einschränkungen in dem was sie sagen möchten. Dabei wird der Grad an Formalität den Umständen angepasst.
Prüfungsleistung: Klausur mit Übungen (120 Minuten)

Lehrveranstaltung Französisch B2 – Français de l'entreprise
EDV-Bezeichnung: ?
Dozent/in: LektorInnen des IFS
Umfang (SWS): 4
Turnus: Jedes Semester
Art/Modus: Übung oder Seminar mit Laborcharakter
Lehrsprache: Französisch
Inhalte: Mit der erworbenen Sprachkompetenz kennen die Kursteilnehmer die Besonderheiten der französischen Firmenwelt und können sich in einer französischen Firma vorstellen und adäquat verhalten. Sie können Produkte beschreiben, auf hohem Niveau Telefongespräche führen und wissen sich im Kontakt mit dem französischen Kunden zu verhalten (auf Messen, bei Geschäftsessen etc.). Sie können sich auf ein Praktikum oder eine Arbeitsstelle bewerben und sind daher in der Lage, einen adäquaten französischen Lebenslauf und Anschreiben zu verfassen. Sie haben außerdem ein tiefes Verständnis des französischen Arbeitsmarktes. können eine deutliche und gut strukturierte Präsentation vortragen und heben dabei wesentliche Punkte sowie relevante, unterstützende Details hervor. Sie können spontan vom vorbereiteten Text abweichen und vom Publikum aufgeworfene Fragen aufgreifen, häufig in bemerkenswert gewandter und flüssiger Weise. Die schriftliche Fertigkeit wird z.B. anhand der Erstellung eines Anschreibens geübt. Zur Entwicklung und Stärkung der rezeptiven Fertigkeiten (Hör- und Leseverstehen) kommen komplexe authentische Audio- und Videosegmente zum Einsatz, z.B. Radiointerviews und kurze Filme sowie Fachtexte, Nachrichten und Zeitungsartikel. Dies wird anhand von handlungsorientierten Aufgaben zum Leseverstehen, schriftlichen Ausdruck, mündlichen Ausdruck und zum Hörverstehen geübt und überprüft.

Empfohlene Literatur:

Lehrbuch oder Skript gemäß Empfehlung der Dozenten

Anmerkungen:

Der Kurs vermittelt den Inhalt durch zahlreiche interaktive, handlungsorientierte Aktivitäten, kommunikative Übungen, Rollenspiele zum schriftlichen mündlichen Ausdruck sowie durch die Analyse von Texten und Videos mit passenden Aufgaben zu Wortschatz und Grammatik beim Hör- und Leseverstehen.