

## 27345 - Foreign Language for Business (French)

### Información del Plan Docente

<b>Academic Year</b>	2016/17
<b>Academic center</b>	109 - Facultad de Economía y Empresa 228 - Facultad de Empresa y Gestión Pública
<b>Degree</b>	458 - Degree in Business Administration and Management 448 - Degree in Business Administration and Management
<b>ECTS</b>	5.0
<b>Course</b>	4
<b>Period</b>	Half-yearly
<b>Subject Type</b>	Optional
<b>Module</b>	---

### 1. Basic info

#### 1.1. Recommendations to take this course

#### 1.2. Activities and key dates for the course

### 2. Initiation

#### 2.1. Learning outcomes that define the subject

#### 2.2. Introduction

### 3. Context and competences

#### 3.1. Goals

#### 3.2. Context and meaning of the subject in the degree

#### 3.3. Competences

#### 3.4. Importance of learning outcomes

### 4. Evaluation

### 5. Activities and resources

#### 5.1. General methodological presentation

#### 5.2. Learning activities

#### 5.3. Program

- *Situations de communication* : **Prendre contact** : Salutations, présentations et usages interculturels - La langue du téléphone-Messages.

## 27345 - Foreign Language for Business (French)

*Grammaire* : L'interrogation - Temps verbaux (présent et impératif, conditionnel de politesse- passé récent et futur proche

- présent du subjonctif) - Pronoms personnels sujet et pronoms toniques - Formules de politesse - Les nombres et l'alphabet.

- *Situations de communication* : **L'entreprise** : Structure, profil, description des t&acirc;ches professionnelles - Introduction à la lettre commerciale - Lettre de demande de renseignements.

*Grammaire* : Démonstratifs et possessifs - Les pronoms relatifs - Pays et nationalités - Prépositions avec les noms de lieux - La négation.

- *Situations de communication* : **L'emploi et les conditions de travail** : Offres et demandes d'emploi - Le CV et la lettre de candidature - l'entretien d'embauche - le contrat de travail.

*Grammaire* : Imparfait et passé composé - Le participe présent - Le participe passé - le subjonctif - L'infinitif et l'impératif.

- *Situations de communication* : **Où et quand ?** Situation dans l'espace - Orientations et directions - le lieu de travail - Communiqués internes, convocations de réunions.

*Grammaire* : L'expression du temps - La localisation spatiale - Les pronoms complément.

- *Situations de communication* : **Voyages d'affaires** : Réservations -Confirmations et annulations - Invitations - Agenda, rendez-vous et programme de travail - Le repas d'affaires.

*Grammaire* : la transformation nominale - L'expression de la cause et la conséquence - La concordance des temps

### 5.4.Planning and scheduling

### 5.5.Bibliography and recomended resources

UPDATED BIBLIOGRAPHY IS AVAILABLE THROUGH THE WEBSITE OF THE LIBRARY:

<http://psfunizar7.unizar.es/br13/eBuscar.php?tipo=a>