

27655 - Foreign Language for Marketing (French)

Información del Plan Docente

Academic Year	2017/18
Faculty / School	109 - Facultad de Economía y Empresa
Degree	450 - Degree in Marketing and Market Research
ECTS	5.0
Year	4
Semester	First semester
Subject Type	Optional
Module	---

1.General information

1.1.Introduction

1.2.Recommendations to take this course

1.3.Context and importance of this course in the degree

1.4.Activities and key dates

2.Learning goals

2.1.Learning goals

2.2.Importance of learning goals

3.Aims of the course and competences

3.1.Aims of the course

3.2.Competences

4.Assessment (1st and 2nd call)

4.1.Assessment tasks (description of tasks, marking system and assessment criteria)

5.Methodology, learning tasks, syllabus and resources

5.1.Methodological overview

5.2.Learning tasks

5.3.Syllabus

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

27655 - Foreign Language for Marketing (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 tâches 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.Course planning and calendar

5.5.Bibliography and recommended resources