

MDC

Discipline	FRENCH				
Course Code	FRE2FM106				
Course Title	French for professional communication-II				
Type of Course	MDC 2(For all discipline)				
Semester	II				
Academic Level	100-199				
Course Details	Credit	Lecture per week	Tutorial per week	Practical per week	Total Hours/Week
	3	3 hours	-	-	3
Pre-requisites	A student who wants to join this course should have studied either completed a semester of AEC/ MDC courses in French offered by the uiversity				
Course Summary	This course has been created for beginners and builds on the concepts taught in UK102AECFRE. It intends to further build the vocabulary of students, and introduce them to new and slightly higher-level concepts in French.				

Detailed Syllabus:

Reference materials

- Bonjour et Bienvenue A1.1, Bertaux Lucile, Didier. (Lesson 5 to 8)
- Grammaire Progressive du français A1 débutant, Grégoire Maïa, Clé international.
- Vocabulaire Progressive du français A1 débutant, Miquel Claire, Clé International.
- Saison A1, Giraudoux Jean, Didier.
- Saison A1 Cahier d'activités, Giraudoux Jean, Didier.
- Communication Progressive du français A1 débutant, Miquel Claire, CLÉ International.
- <https://apprendre.tv5monde.com/fr>

Module	Unit	Content	Hrs
I		La méthodologie actionnelle	15

	1	Exprimer ses goûts et interroger quelqu'un sur ses goûts	
	2	Dire les sports et loisirs qu'on aime et qu'on n'aime pas	
	3	Demander et donner son adresse et le nom de sa ville	
	4	Demander et indiquer le chemin	
	5	Demander et dire cequ'on mange et boit	
	6	Demander poliment un article	
	7	Faire un achat et demander le prix	
II	La Grammaire		15
	8	Le verbe du 1er groupe(2), être, manger, boire, aller	
	9	Le nom (masculin et féminin)	
	10	Les adjectifs	
	11	La négation	
	12	Les prépositions de lieu	
	13	L'interrogation	
	14	Les articles partitifs	
	15	L'article défini	
III	Le vocabulaire		15
	16	Les loisirs	
	17	Les sports	
	18	Exprimer ses goûts	
	19	Les lieux dans la ville	
	20	Pour donner une adresse	
	21	Pour indiquer un chemin	
	22	Les aliments, les boissons et les repas	
	23	Les achats et les commerces	
IV	La phonétique et la prononciation		15
	24	<<Le, la, les>>: les sons [a], [e]	
	25	<<La rue, l'avenue>>: le <<e>> non prononcé	

	26	Du pain, de la viande, du poisson>> les voyelles nasales	
	27	<<Un euro,un kilo>>: les sons /R/ et [l]	
V	La culture et la Civilisation		15
	28	Les loisirs préférés des Français	
	29	Le sport dans le monde francophone	
	30	La francophonie et les mots francophones	
	31	Les repas des français et les plats traditionnels du monde francophone	
	32	Les habitudes d'achat des Français	
	33	Faire ses courses en France et au Québec	

Course Outcomes

No.	Upon completion of the course, the graduate will be able to	Cognitive Level	PSO addressed
CO-1	express one's likes and dislikes	U,Ap,R	2,3,4
CO-2	frame simple questions using intonation and question words	U,Ap,R,C	2,3,4
CO-3	elaborate on 'les loisirs et les sports' (Leisure time activities and sports)	U,R,Ap	2,3,7
CO-4	express an itinerary (indiquer un chemin)	U,R,Ap	3,7,10
CO-5	familiarize the students with the French culinary world (vocabulary of food and nutrition)	U,R	3,7,9
CO-6	enable students to partially attain an A1 level of Listening, Speaking, Reading, and Writing skills	U,R,Ap,E,C	2,4,10
CO-7	facilitate guided writing of day-to-day conversations (vocabulary related to buying and selling, and asking price)	U,R,Ap	4,10
CO-8	formulate simple sentences to give a description of one's city and also familiarize with French cities.	U,R	2,3,7

R-Remember, U-Understand, Ap-Apply, An-Analyse, E-Evaluate, C-Create

SEC 2

Discipline	FRENCH				
Course Code	FRE5FS112				
Course Title	Business French				
Type of Course	SEC 2(For all discipline)				
Semester	V				
Academic Level	100 – 199				
Course Details	Credit	Lecture per week	Tutorial per week	Practical per week	Total Hours/Week
	3	3 hours	-	-	3
Pre-requisites	Any student pursuing first year of the undergraduate programme is eligible to opt for this course SKILL ENHANCEMENT COURSE . No prior knowledge in French is required.				
Course Summary	This course enables to initiate the students into Professional communication in French by focusing on the vocabulary related to professions, departments of a company and designations. They will also be able to communicate confidently in the business realm via different means of communication such as telephone, e-mails and messengers.				

Reference books :

Quartier d'affaires, Delphine Jégou, Mari Paz Rosillo, CLE Internationale {Unité 1 et Unité 2 (Pg 7 -28)}

Grammaire Progressive du français A1 débutant, Grégoire Maïa, Clé international.

Vocabulaire Progressive du français A1 débutant, Miquel Claire, Clé International.

Communication Progressive du français A1 débutant, Miquel Claire, CLÉ International.

Expression Écrite 1, Poisson-Quinton Sylvie, Clé International.

Saison A1, Giraudoux Jean, Didier.

Travailler en français en entreprise, Bernard Gillmann, Didier

Web Resources : <https://www.lepointdufle.net>

<https://www.lawlessfrench.com>

<https://la-conjugaison.nouvelobs.com>

<https://www.francaisfacile.com/exercices/>

<https://apprendre.tv5monde.com/fr/collection-all>

Detailed Syllabus:

Module	Unit	Content	Hrs
I	L'approche communicative (Communicative aspects) - I		12
	1	Se présenter et présenter quelqu'un (Introducing oneself/ others)	
	2	Saluer et demander des nouvelles (Greeting each other)	
	3	Parler de sa famille (Speaking about one's family)	
	4	Les professions (Professions)	
	5	La carte de visite (Visiting card)	
	6	Donner un numéro de telephone et une adresse mail (Giving contact details)	
	7	Les pays et les nationalités (Country names and nationalities)	
	8	Remplir une fiche d'identité (Filling a form with personal details)	
II	L'approche communicative (Communicative aspects) - II		12
	9	Les nombres, Les jours, les mois (Numbers, Days, months)	
	10	Décrire son entreprise et ses services (Describe one's company and its departments)	
	11	Découvrir les différents secteurs d'activités d'une entreprise (Discover the business sectors of a company)	
	12	Remplir un formulaire administratif (Filling an administrative form)	
	13	Choisir ses vêtements pour le travail (Selecting one's professional wear)	
	14	Echanger avec le service informatique (Communicating via IT services)	
	15	Les documents administratifs (Administrative documents)	
III	L'approche linguistique (Linguistic aspects) – I		12
	16	Les pronoms sujets (Subject pronouns)	
	17	Les verbes être, avoir, s'appeler, aller, faire (Verb conjugations of être, avoir, s'appeler, aller, faire)	
	18	Les verbes réguliers ER (Regular ER verbs)	

	19	Les articles indéfinis (Indefinite articles)	
	20	Les articles définis (Definite articles)	
	21	La négation (Negative expressions)	
IV	L'approche linguistique (Linguistic aspects) – II		12
	22	Le pluriel des noms (Plural of nouns)	
	23	Le féminin des noms de profession (Feminine form of professions)	
	24	Le féminin des adjectifs de nationalités (Feminine form of nationalities)	
	25	L'interrogation (Interrogation)	
	26	L'accord des adjectifs (Agreement of adjectives)	
V	L'approche Culturelle (Cultural aspects)		12
	27	Des entreprises françaises (French companies)	
	28	Les personnalités célèbres (Famous personalities)	
	29	Les salutations : se serrer la main, se faire la bise, le check (Greetings)	
	30	Le tu et le vous en entreprise (Usage of tu form or vous form)	
	31	Vêtement de travail et image d'entreprise (Professional tenure)	