

Kursplan

Franska med inriktning arbetsliv 7,5 högskolepoäng, Grundnivå

French for the Work Place 7.5 Credits*, First Cycle

Lärandemål

Kursen syftar till att utveckla förmågan att kommunicera skriftligt och muntligt på franska i arbetslivet. Efter avslutad kurs ska den studerande kunna:

- kommunicera och argumentera både muntligt och skriftligt på godtagbar franska i yrkessituationer
- upprätta viktiga dokument för användning inom en fransktalande organisation
- på franska presentera sina yrkeskompetenser
- hantera de interkulturella skillnader som kan uppstå i arbetssituationer för en utländsk arbetstagare som är yrkesverksam i fransktalande länder.

Innehåll

I kursen ingår varierade övningar för att utveckla färdigheter att kommunicera skriftligt och muntligt i olika arbetsrelaterade situationer. De studerande tränar sig i att skriva sådana dokument som rapporter, protokoll och affärsbrev, samt övar sig i att utföra presentationer och agera i en anställningsintervju. De studerande får också planera och genomföra strukturerade muntliga och skriftliga anföranden.

Examinationsformer

Kursen examineras fortlöpande genom skriftliga inlämningsuppgifter, aktivt deltagande vid seminarier samt muntliga redovisningar.

Arbetsformer

Undervisningen bedrivs dels i föreläsningsform, dels i obligatorisk seminarieform. Undervisningen sker på franska.

Betyg

Som betygsskala används U–VG.

För att få betyget VG på hela kursen krävs VG på båda modulerna.

Betygsrapportering:

Modul 1: Seminarier och muntliga redovisningar - 3,5 hp

Modul 2: Skriftliga inlämningsuppgifter - 4 hp

Förkunskapskrav

Franska: Skriftlig språkfärdighet I, 7,5 hp och Franska: Muntlig språkfärdighet, 7,5 hp på grundnivå

Övrigt

Ersätter FR1043.

Ämnestillhörighet:

Franska

Ämnesgrupp:

Franska

Utbildningsområde:

Humanistiska området, 100%

Kursen kan ingå i följande huvudområde(n):

1. Franska

Fördjupningsbeteckning för respektive huvudområde:

1. G1F

Fastställd:

Fastställd 2019-03-11

Kursplanen gäller fr.o.m. 2019-03-11