

SILABUS

FRANÇAIS DE LA COMMUNICATION PROFESSIONNELLE (PR308)



Yadi Mulyadi, M.Pd.

**JURUSAN PENDIDIKAN BAHASA PERANCIS
FAKULTAS PENDIDIKAN BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA**

2010

SILABUS

1. Identitas Mata Kuliah

Nama Mata Kuliah	: Français de la Communication Professionnelle
Kode Mata Kuliah	: PR308
Bobot SKS	: 2 SKS
Semester/Jenjang	: V/ S1
Kelompok Mata Kuliah	: MKPP
Jurusan/Program Studi	: Jurusan Pendidikan Bahasa Perancis
Status Mata Kuliah	: -
Prasyarat	: -
Dosen/Kode Dosen	: Riswanda Setiadi, M.A., Ph.D. /1670 Yadi Mulyadi, M.Pd. /2291

2. Tujuan

Selesai mengikuti perkuliahan ini, mahasiswa diharapkan mengetahui, memahami dan mampu menggunakan bahasa Perancis dalam dunia kerja (profesional) terutama dalam bidang kesekretariatan, perkantoran, dan perdagangan baik lisan maupun tulis.

3. Deskripsi Isi

Dalam perkuliahan ini dibahas konsep bahasa Perancis dunia kerja, dokumen yang berhubungan dengan dunia kerja, praktek komunikasi lisan dan komunikasi antarbudaya serta latihan menulis berbagai dokumen dunia kerja sesuai dengan bidang tersebut.

4. Pendekatan Pembelajaran

Pendekatan	: Proses dan komunikatif
Metode	: Ceramah, tanya jawab dan kolaborasi
Tugas	: Latihan menganalisis dan menulis dokumen dunia kerja
Media	: Dokumen otentik dari berbagai sumber.

5. Evaluasi

- Kehadiran
- Partisipasi di kelas
- Nilai tugas menganalisis dan menulis dokumen profesional
- UTS
- UAS

6. Rincian Materi Perkuliahan Tiap Pertemuan

Pertemuan I : Membahas:

1. Tujuan mata kuliah
2. Ruang lingkup mata kuliah
3. Kebijakan pelaksanaan perkuliahan
4. Kebijakan penilaian hasil belajar
5. Tugas yang harus diselesaikan
6. Buku ajar yang digunakan dan sumber belajar lainnya
7. Hal-hal lain yang esensial dalam pelaksanaan perkuliahan.
8. Discussion sur le FLM, FLS, FLE et le FOS

Pertemuan II : Sensibilisation à l'environnement professionnel: a) le monde socio-économique; b) le monde juridique du monde professionnel francophone; et c) différents types de sociétés en France.

Pertemuan III : Le rôle de l'information pour la vie de l'entreprise

Pertemuan IV : Communication avec les partenaires

Pertemuan V : Communication dans les affaires

Pertemuan VI : Situations et formes de la communication professionnelle
(La recherche d'emploi et le recrutement d'employé)

Pertemuan VII : Marketing et publicité

Tugas:

1. Bentuk tugas : Latihan menganalisis dan menyusun dokumen profesional.
2. Waktu penyerahan : Setiap minggu

Pertemuan VIII : Ujian Tengah Semester (Ujian tulis)

- Pertemuan IX** : Pratique de la communication dans les affaires 1
Pertemuan X : Pratique de la communication dans les affaires 2
Pertemuan XI : Connaître les documents professionnels
Pertemuan XII : Pratique d'écriture les documents professionnels 1
Pertemuan XIII : Pratique d'écriture les documents professionnels 2
Pertemuan XIV : Connaître l'évaluation en français professionnel
Pertemuan XV : Révision du cours

Tugas:

1. Bentuk tugas : Latihan menganalisis dan menyusun dokumen profesional.
2. Waktu penyerahan : Setiap minggu

Pertemuan XVI : Ujian Akhir Semester (Ujian tulis)

7. Daftar Buku

a. Buku Utama

Cloose, Éliane. 2006. *Le français du monde du travail*. Grenoble: PUG

Danilo, Michel. 2007. *Dossiers pédagogiques le français de la communication professionnelle*. Jakarta: SCAC-Ambassade de France en Indonésie.

b. Referensi

Eurin, Simone et al. 2000. *Français sur Objectifs Spécifiques*. Grenoble: CNED.

Luc Performis, Jean. 2003. *Affaire.com*. Paris: CLE International.

Mangiante, Jean-Marc et Parpette Chantal. 2004. *Le Français sur Objectif Spécifique; de l'analyse des besoins à l'élaboration d'un cours*. Paris: Hachette

c. Sumber on-line:

<http://www.lentreprise.com>.

<http://www.apce.com>.

<http://creuneentreprise.fr>.

<http://marketing.free.fr>.

<http://cles-promos.com>.