

Lehrplan

Wirtschaftsfranzösisch

Akademie für Betriebs- und Unternehmensführung

Ministerium für Bildung

Hohenzollernstraße 60, 66117 Saarbrücken
Postfach 10 24 52, 66024 Saarbrücken

Saarbrücken 2010

Hinweis:

Der Lehrplan ist online verfügbar unter
www.saarland.de/lehrplaene.htm

Einleitende Hinweise

Dem vorliegenden Lehrplan „Wirtschaftsfranzösisch“ der Akademie für Betriebs- und Unternehmensführung liegt die Rahmenvereinbarung über Fachschulen (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 07.11.2002) sowie die Verordnung – Schul- und Prüfungsordnung – über die Ausbildung und Prüfung an der Akademie für Betriebs- und Unternehmensführung des Schulverbandes ABU Saarbrücken (APO-ABU) vom 10. Juni 1991 in der geltenden Fassung zugrunde.

Bei diesem Lehrplan handelt es sich um einen lernzielorientierten Lehrplan, der Lernziele als Grobziele angibt. Bei den ausgewiesenen Stundenanteilen sind die Zeiten für Wiederholungen und Leistungsüberprüfungen bereits enthalten.

Studierende, die sich für das Wahlpflichtfach Wirtschaftsfranzösisch entscheiden, erwerben mit dem Abschluss der ABU auch die Fachhochschulreife, soweit sie diese noch nicht erlangt haben. Deshalb wird als Anspruchsniveau die Stufe B1+ des „*Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens*“ für Sprachen angestrebt.

Der Lehrplan ist so angelegt, dass über die einzelnen Lerninhalte hinaus die ganzheitliche Vermittlung von Schlüsselqualifikationen betont werden kann und soll. Damit soll eine Grundlage für eine eigenverantwortliche Weiterbildung in der Fremdsprache während des gesamten beruflichen Werdegangs gelegt werden. Ziel dieser ganzheitlichen Bildung ist es, den Studierenden Handlungskompetenzen zu vermitteln, die Fach-, Methoden- und interkulturelle Kompetenzen miteinander verbinden. Dazu gehört auch die Fähigkeit zu vernetztem Denken und Handeln.

Der Fremdsprachenunterricht knüpft an die berufliche Erfahrung der Studierenden an.

Saarbrücken, Juli 2010

LERNGEBIETSÜBERSICHT

| Lfd. Nr. | Lerngebiet | Zeitrictwert Stunden* |
|----------|-------------------------|--------------------------|
| 1 | Sprachliche Mittel | 10 |
| 2 | Kommunikative Kompetenz | 60 |
| 3 | Fachkompetenz | 40 |
| 4 | Methodische Kompetenz | 10 |
| Summe | | 120 |

* Zeitrictwert i. S. eines Vorschlags

Lerngebiet 1: Sprachliche Mittel

Zeitrichtwert: 10 Stunden

| Lernziele | Lerninhalte | Hinweise zum Unterricht |
|---|--|--|
| <p>Die Studierenden</p> <p>1.1 sprechen die Laute des Französischen korrekt aus und beachten die <i>liaison</i>.</p> <p>1.2 sprechen intonatorisch korrekt.</p> <p>1.3 beherrschen die zur Bewältigung gängiger Kommunikationssituationen notwendigen grammatischen Strukturen.</p> <p>1.4 verfügen über einen hinreichend großen aktiven Wortschatz, um sich in privaten und beruflichen Standardsituationen zu verständigen.</p> <p>1.5 beherrschen die Rechtschreib- und Zeichensetzungsregeln, um verständlich und ausreichend korrekt in der Zielsprache zu schreiben.</p> | <p>Aussprache und Intonation:</p> <ul style="list-style-type: none">- französisches Alphabet- Lautbildung- Lautoppositionen <p>Grammatik:</p> <ul style="list-style-type: none">- Aussagesatz- Fragesatz- Aufforderungen <p>Grammatik:</p> <ul style="list-style-type: none">- Aussage, Frage, Aufforderung- Verneinung- Tempora- Verknüpfungen- Nomen, Begleiter, Pronomen- Mengen <p>Wortschatz:</p> <ul style="list-style-type: none">- Grundwortschatz- themenbezogener Wortschatz- Geschäftskorrespondenz <p>Orthographie:</p> <ul style="list-style-type: none">- Rechtschreib- und Zeichensetzungsregeln- Textformulierung | <ul style="list-style-type: none">- auf französisch buchstabieren- Verbindung von Laut- und Schriftbild <p>Intonationsbilder</p> <p>Grammatikthemen nach Maßgabe des Lehrbuchs, situativ und kontextuell eingebunden</p> <p>siehe Themen unter Lerngebiet 3</p> <p>Verständlichkeit steht im Vordergrund, Orthographie ist als funktionaler Bestandteil der Kommunikation zu sehen.</p> |

Lerngebiet 2: Kommunikative Kompetenz

Zeitrichtwert: 60 Stunden

| Lernziele | Lerninhalte | Hinweise zum Unterricht |
|--|---|--|
| <p>Die Studierenden</p> <p>2.1 verstehen Äußerungen der Lehrperson und der Mitschüler in der Zielsprache.</p> <p>2.2 folgen Gesprächen über vertraute Themen.</p> <p>2.3 verstehen Ankündigungen und Mitteilungen zu konkreten Themen.</p> <p>2.4 verstehen schriftliche Arbeitsanweisungen in der Zielsprache.</p> <p>2.5 lesen und verstehen Texte aus Themenfeldern ihres Interessens- und Erfahrungsbereiches.</p> <p>2.6 verstehen Texte zu berufsbezogenen Situationen.</p> <p>2.7 stellen soziale Kontakte her.</p> | <p>Hörverstehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Standardsätze in der Unterrichtspraxis - Gespräche des Alltags und des Berufs - Berichte - Durchsagen in öffentlichen Gebäuden - Nachrichten auf Anrufbeantworter - Arbeitsanweisungen - Sachtexte - Zeitungsartikel - Geschäftsbriefe - Anzeigen - Werbetexte <p>Leseverstehen:</p> <p>Sprechfertigkeit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - informelle und formelle Begrüßung - sich und andere vorstellen | <ul style="list-style-type: none"> - Verwendung des „<i>français standard</i>“ - normale Sprechgeschwindigkeit - Themen siehe Lerngebiet 3 <p>Überprüfung durch:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>vrai/faux</i>-Aufgaben - <i>choix multiple</i> - Zuordnungsaufgaben - Lückentexte <p>Nutzung von zweisprachigen Wörterbüchern</p> <p>Anwendung des <i>code oral Cond. de politesse</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Fortführen eines Gespräches auch bei sprachlichen Schwierigkeiten |

Lerngebiet 2: Kommunikative Kompetenz

Zeitrichtwert: 60 Stunden

| Lernziele | Lerninhalte | Hinweise zum Unterricht |
|--|---|--|
| <p>Die Studierenden</p> <p>2.8 drücken Gefühle aus und reagieren auf Gefühlsäußerungen anderer.</p> <p>2.9 bewältigen routinemäßige Situationen des alltäglichen und beruflichen Lebens.</p> <p>2.10 füllen Formulare aus.</p> <p>2.11 fassen Informationen schriftlich zusammen und geben Nachrichten weiter.</p> <p>2.12 verfassen kurze französische Geschäftsbriefe formgerecht nach inhaltlichen Vorgaben.</p> <p>2.13 handeln in Alltags- und Berufssituationen mündlich sprachmittelnd.</p> <p>2.14 übertragen einfache Sach- und Gebrauchstexte sinngemäß von der einen in die andere Sprache.</p> | <p>Aussprache und Intonation:</p> <ul style="list-style-type: none">- Freude,- Überraschung- Interesse und Gleichgültigkeit <p>- Standardgespräche</p> <p>- Telefonate</p> <p>- Erläuterung von Lageplänen und Diagrammen</p> <p>- kurze Präsentationen</p> <p>Schreiben:</p> <ul style="list-style-type: none">- Bestellscheine- Anmeldeformulare- Fragebögen <p>- Inhaltsangabe / Memo</p> <p>- Telefonnotiz</p> <p>- einfache Geschäftsbriefe</p> <p>- Faxe</p> <p>- E-Mail</p> <p>Mediation:</p> <ul style="list-style-type: none">- Dolmetschen (Fragen, Antworten, kürzere Darstellungen) <p>- Geschäftsbriefe</p> <p>- Informationsmaterial</p> <p>- Werbetexte</p> | <p>Methode: Gelenkte Dialoge, Rollenspiele</p> <p>Themen: siehe Lerngebiet 3</p> |

Lerngebiet 3: Fachkompetenz

Zeitrichtwert: 40 Stunden

| Lernziele | Lerninhalte | Hinweise zum Unterricht |
|---|--|--|
| <p>Die Studierenden</p> <p>3.1 verfügen über landeskundliches Grundwissen.</p> <p>3.2 verfügen über wirtschaftliches Grundwissen.</p> | <p>Soziokulturelles und sozio-ökonomisches Hintergrundwissen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Überblick über die Geographie Frankreich La France dans le monde - Paris und die Regionen - Infrastruktur: <ul style="list-style-type: none"> • Straßen- und Eisenbahnnetze • Öffentlicher Nahverkehr - Schule und Ausbildung - Essgewohnheiten (cafés, restaurants) - Funktionen im Unternehmen: <ul style="list-style-type: none"> • Organigramme • Berufsbeschreibungen - Beschreibung eines Unternehmens - Beschreibung von Produkten und Dienstleistungen - wirtschaftliche Aktivitäten - Arbeitswelt - Arbeitslosigkeit - Arbeitskonflikte - Globalisierung | <p><i>DOM-TOM</i>, frankophone Länder</p> <p><i>petites annonces</i></p> <p>Größe, Form, Mitarbeiter</p> <p>wichtige Sektoren, z. B. Tourismus</p> <p>Arbeitszeiten, neue Formen der Arbeit, <i>précarité</i></p> <p>wirtschaftliche Aspekte</p> |

Lerngebiet 3: Fachkompetenz

Zeitrichtwert: 40 Stunden

| Lernziele | Lerninhalte | Hinweise zum Unterricht |
|---|--|--------------------------------|
| <p>Die Studierenden</p> <p>3.3 holen Informationen und geben Informationen weiter.</p> <p>3.4 führen berufsbezogene Gespräche am Telefon.</p> <p>3.5 führen ein Vorstellungsgespräch.</p> <p>3.6 berücksichtigen kulturelle Besonderheiten.</p> | <p>Alltägliche und berufliche Begegnungssituationen - interkulturelles Wissen:</p> <ul style="list-style-type: none">- Benutzung von Verkehrsmitteln- Wegbeschreibung- Informationen über Stadt und Region- Informationen über Hotel, Restaurant, Einkaufsmöglichkeiten, Ausgehen- Gespräch annehmen, weiterleiten, beenden- Reservierung, Terminabsprache, Anfrage, Angebot, Bestellung, Reklamation- eigene Schulbildung- berufliche Pläne- Kundenempfang- Geschäftsessen- Hierarchie und Führungsstil- Zeitmanagement | |

Lerngebiet 4: Methodische Kompetenz

Zeitrichtwert: 10 Stunden

| Lernziele | Lerninhalte | Hinweise zum Unterricht |
|--|--------------------|--|
| Die Studierenden | | |
| 4.1 nutzen Lernverfahren zum Erwerb und zur Festigung der sprachlichen Mittel. | Lernstrategien | <ul style="list-style-type: none">- Benutzung von zweisprachigen Wörterbüchern und Grammatiken- Internetrecherche |
| 4.2 beherrschen Methoden zur Informationsgewinnung. | Textrezeption | <ul style="list-style-type: none">- Memorisierungstechniken- Vernetzes Lernen |
| 4.3 wenden Techniken der Informationsbeschaffung und -aufbereitung zum Verfassen einfacher Texte an. | Textproduktion | <ul style="list-style-type: none">- Erstellen von Notizen, Gliederung- Interpretation von Diagrammen |
| 4.4 können Kommunikationsprozesse aufbauen und aufrechterhalten. | Interaktion | <ul style="list-style-type: none">- Höflichkeitsformeln, korrekte Anrede- Techniken der Sprachmittlung- nonverbale Kommunikation |
| 4.5 setzen Präsentationstechniken ein. | Präsentation | <ul style="list-style-type: none">- mündlicher Vortrag |