

No.: FPBS/FM-7.1/07

SILABUS

FRANÇAIS DE LA COMMUNICATION PROFESSIONNELLE (PR308)



Riswanda Setiadi, M.A., Ph.D.

Yadi Mulyadi, M.Pd.

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

2011

LEMBAR VERIFIKASI DAN VALIDASI
SILABUS
FRANÇAIS DE LA COMMUNICATION PROFESSIONNELLE
(PR 308)

Dibuat oleh:

Riswanda Setiadi, M.A., Ph.D.

Yadi Mulyadi, M.Pd.

Bandung, 20 ...

Menyetujui
Ketua Jurusan,

Telah diverifikasi dan divalidasi oleh
Dosen Verifikator,

Dra. Iim Siti Karimah, M.Hum.

NIP.

NIP.

DESKRIPSI MATA KULIAH
FRANÇAIS DE LA COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

**PR308 FRANÇAIS DE LA COMMUNICATION PROFESSIONNELLE: S1, 2 Sks,
Semester V**

Mata kuliah *Français de la Communication Professionnelle* merupakan salah satu Mata Kuliah Perluasan dan Pendalaman (MKPP) yang wajib diikuti oleh semua mahasiswa Jurusan Pendidikan Bahasa Perancis FPBS UPI pada semester V. Setelah mengikuti perkuliahan ini mahasiswa diharapkan dapat mengetahui, memahami dan mampu menggunakan bahasa Perancis dalam komunikasi profesional/bisnis terutama terkait bidang administrasi perkantoran, kesekretariatan, dan perdagangan baik lisan maupun tulisan. Dalam perkuliahan ini akan dibahas berbagai materi yang berkaitan dengan dunia kerja baik situasi komunikasi lisan maupun tulis serta analisis dokumen otentik yang digunakan dalam dunia profesional. Pelaksanaan kuliah menggunakan pendekatan proses dan komunikatif dalam bentuk ceramah, tanya jawab dan kolaborasi. Untuk mengetahui tingkat penguasaan mahasiswa terhadap materi perkuliahan dilakukan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) serta tugas mengerjakan latihan soal pada buku pegangan dan menulis dokumen profesional. Buku sumber utama yang dijadikan pegangan yaitu: (1) Danilo, Michel, et coll. (1993). *Français de la communication professionnelle*. Paris: Hachette International; (2) Danilo, Michel.(2007). *Dossiers pédagogiques le français de la communication professionnelle*. Jakarta: SCAC-Ambassade de France en Indonésie; (3) Cloose, Éliane. (2006). *Le français du monde du travail*. Grenoble: PUG

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 dapat mengetahui, memahami dan mampu menggunakan bahasa Perancis dalam komunikasi profesional/bisnis terutama terkait bidang administrasi perkantoran, kesekretariatan, dan perdagangan baik lisan maupun tulisan.

3. Deskripsi Isi

Dalam perkuliahan ini dibahas konsep bahasa Perancis komunikasi profesional dan dunia bisnis, disertai pengenalan terhadap dunia usaha frankofon, dokumen yang berhubungan dengan dunia kerja, praktek komunikasi lisan dan komunikasi antarbudaya serta latihan menulis berbagai dokumen dunia kerja dalam bahasa Perancis.

4. Pendekatan Pembelajaran

- Pendekatan : Proses dan komunikatif
Metode : Ceramah, tanya jawab dan kolaborasi
Tugas : Latihan presentasi lisan dan menulis dokumen profesional
Media : Dokumen otentik dari berbagai sumber.

5. Evaluasi

- Kehadiran (Syarat mengikuti UTS dan UAS)
- Partisipasi di kelas dan nilai tugas (25%)
- Nilai UTS (25%)
- Nilai UAS (50%)

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*
9. *Discussion sur la notion de l'information et de la communication.*

Pertemuan II : *La Communication dans les Affaires*

Pertemuan III : *Le travail administratif*

Pertemuan IV : *Le téléphone/ Conversation téléphonique*

Pertemuan V : *La Communication Interne*

Pertemuan VI : *Le Courrier de l'Entreprise*

Pertemuan VII : *Parler des documents professionnels*

Pertemuan VIII : Ujian Tengah Semester (UTS)

Pertemuan IX : *L'Offre et La Commande*

Pertemuan X : *Livraison, Transport, Assurance*

Pertemuan XI : *La Facturation et le Règlement*

Pertemuan XII : *La Communication avec les Partenaires*

Pertemuan XIII : *Les Nouveaux Outils de Communication*

Pertemuan XIV : *Pratique de la Communication dans les Affaires*
(*Jeu de la Communication Professionnelle*)

Pertemuan XV : *Connaître l'évaluation en français professionnel*

Pertemuan XVI : Ujian Akhir Semester (Ujian tulis)

Tugas:

1. Bentuk tugas : Mengerjakan soal latihan pada buku pegangan dan latihan menulis dokumen profesional.
2. Waktu penyerahan : Setiap minggu

7. Daftar Buku

a. Buku Utama

Danilo, Michel, et coll. (1993). *Français de la communication professionnelle*. Paris: Hachette International.

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

b. Referensi

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

Eurin, Simone et coll. (2000). *Français sur objectifs spécifiques*. Grenoble: CNED.

Frendo. Evan. (2005). *How to teach business english*. England: Pearson Education Limited.

c. Sumber on-line:

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

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

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