

## RUSSE CONFIRME

<b>Pré requis</b>	: Avoir suivi la formation « Russe Intermédiaire » ou avoir un niveau équivalent
<b>Durée</b>	: 40 heures
<b>Public visé</b>	: Personnel travaillant en Hôtellerie, Restauration, Tourisme Toutes personnes travaillant auprès de la clientèle étrangère ayant étudié ou parler le russe Personne désireuse de parfaire le Russe.
<b>Modalité formation</b>	: Présentiel

### OBJECTIFS

- Renforcer la pratique d'une communication aisée et consolider la rigueur et la précision de l'expression écrite et orale
- Optimiser l'intégration dans un environnement professionnel multilingue / multiculturel.
- Améliorer le niveau linguistique en ciblant le vocabulaire de la langue et la pratique de la conversation

### CONTENU DU PROGRAMME

- Grammaire pratique
- Exercices structuraux comportant les phases de répétition et de transposition des cours précédents
- Automatisation des structures grammaticales plus complexes
- Exposés et discussions sur des sujets d'actualité
- A l'oral, comprendre un long discours qu'il soit, ou non, structuré, les programmes télévisuels sans effort particulier
- Apprendre à connaître le sens de textes complexes, afin d'apprécier différents styles d'écriture
- Comprendre des instructions sans même connaître précisément les domaines évoqués
- Obtenir une aisance à l'oral en ayant peu recouru à la recherche de mots
- A l'écrit, savoir s'exprimer avec clarté et structure, rédiger des lettres, email, en adoptant un style adapté.

### MODALITES PEDAGOGIQUE

Méthode communicative et interactive

- Apprendre l'écriture et la lecture de l'alphabet cyrillique
- Construire une base lexicale et grammaticale
- Découvrir la culture russe
- Comprendre les différences culturelles

### RÔLE DU FORMATEUR

Tous nos formateurs sont diplômés et spécialisés dans la formation professionnelle pour adultes.

- Propose un apport théorique et pratique
- S'adapte à la typologie du groupe (Attentes, motivations...)
- Mise en situation

Tournez la page svp →

## MATERIEL UTILISE

- Fiches et/ou fichiers
- Vidéo ou rétroprojecteur
- Supports de cours
- Livres et CD

## DOCUMENTS REMIS AUX PARTICIPANTS

- Moyens à disposition de l'apprenant
- Règlement Intérieur en début de session
- Descriptif détaillé de l'Actions de Formation
- Documents distribués tout le long de la formation
- Attestation de Formation à l'issue de la formation

## NATURE DES TRAVAUX DEMANDES

- Questionnaires-tests
- Etudes de cas
- Mise en situation

## METHODE D'EVALUATION

- **Auto Evaluations et évaluations de l'action :**
  - Évaluation des connaissances en début de session
  - Evaluation sous forme de petits tests (20 mn) sur l'apprentissage du vocabulaire, la compréhension des apprenants en cours de session
  - Evaluation en fonction des exercices pratiqués en fin de session

## MODALITES D'APPRECIATION DU DISPOSITIF

- Evaluation en fin de session dans le cadre de nos procédures assurance qualité
  - Evaluation par les participants de l'atteinte des objectifs de la formation et de l'animation