

## PROGRAMMAZIONE CONSUNTIVA

Percorso di istruzione: II LIVELLO  
2° PERIODO Indirizzo: AFM Classe 3-4

Disciplina: Francese 2L

Testi adottati: Domenico Traina, *Compétences Affaires*, ed. Minerva +  
materiale fornito dall'insegnante

Scuola Curricolo composto da N. Moduli o Uda: 4

COMPETENZE trasversali e disciplinari
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acquisire una competenza linguistica B1 (quadro di riferimento europeo per l'apprendimento delle lingue straniere)</li><li>• Essere in grado di avere un approccio comparativo tra le realtà economiche dell'Italia e della Francia</li><li>• Acquisire competenze professionali in relazione alla corrispondenza commerciale</li></ul> <p>Il corso contribuisce al potenziamento di due competenze chiave europee:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- comunicare in lingua straniera</li><li>- avere consapevolezza del valore della lingua come espressione culturale</li></ul>

### Annualità 3°

MODULO (UdA) N.1: Titolo Rafforzamento linguistico- Annualità 3	
	TOTALE ORE: 20 di cui valide ai fini PCTO: 0
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscere ed utilizzare il metalinguaggio grammaticale</li></ul>	Revisione delle seguenti strutture sintattico-grammaticali: <ul style="list-style-type: none"><li>• articoli e preposizioni, partitivo, formazione dei tempi verbali, forma negativa complessa, pronomi relativi, aggettivi e pronomi indefiniti, pronomi personali</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulare frasi, sia nella produzione orale che in quella scritta, rispettose degli standard morfosintattici della lingua francese</li> <li>• Eseguire correttamente esercizi strutturali</li> <li>• Saper tradurre correttamente dal francese in italiano</li> <li>• Saper raccontare al passato accordando in modo corretto il participio passato sia con l'ausiliare essere</li> <li>• Scrivere cartoline o email con frasi semplici relative al vissuto quotidiano</li> <li>• Utilizzare il dizionario bilingue</li> </ul>	<p>soggetto e complemento, i pronomi personali rafforzativi, aggettivi e pronomi dimostrativi, comparativi e superlativi, la scelta dell'ausiliare nei tempi composti, l'accordo del participio passato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• proposizioni secondarie relative</li> <li>• frasi ipotetiche.</li> <li>• tempi verbali da analizzare: presente indicativo, imperfetto, futuro semplice, condizionale, passato prossimo, imperativo, gallicismi.</li> </ul>
---	--

<b>MODULO (UdA) N. 2: Titolo Geografia – Annualità 3</b>	
	TOTALE ORE: 10 di cui valide ai fini PCTO:
<b>ABILITA'</b>	<b>CONOSCENZE</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscere gli aspetti geomorfologici della Francia</li> <li>• Conoscere aspetti dell'amministrazione del territorio: da 22 a 13 regioni</li> <li>• Conoscere la Francia d'Oltremare con particolare riferimento ai DROM</li> <li>• Conoscere, anche se in modo sintetico, il grande patrimonio culturale ed economico della Francia</li> <li>• Saper riassumere.</li> <li>• Saper tradurre</li> <li>• Rispondere a questionari a scelta multipla e/o a risposte aperte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La France: son territoire, ses régions et ses richesses</li> <li>• La France d'Outre-Mer</li> <li>• Une ville: Paris</li> </ul>
--	--

### **Annualità 4°**

<b>MODULO (UdA) N.3: Titolo : Commercio 1 – Annualità 4</b>	
	TOTALE ORE: 15 di cui valide ai fini PCTO: 0
<b>ABILITA'</b>	<b>CONOSCENZE</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscere l'organizzazione del commercio</li> <li>• Conoscere, per sommi capi, i diversi tipi di società commerciali</li> <li>• Conoscere ed utilizzare il lessico tecnico relativo alle attività commerciali</li> <li>• Saper riassumere</li> <li>• Saper esporre</li> <li>• Rispondere a questionari a scelta multipla e/o a risposte aperte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'organisation du commerce</li> <li>• Les entreprises</li> <li>• La vente</li> <li>• La publicité</li> <li>• L'embauche</li> </ul>
--	---

<b>MODULO (UdA) N.4: Titolo: Teoria e pratica di indirizzo – Annualità 4</b>	
	TOTALE ORE 15 di cui valide ai fini PCTO: 15
<b>ABILITA'</b>	<b>CONOSCENZE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscere ed utilizzare il modello standard della lettera commerciali</li> <li>• Conoscere le varie parti della lettera commerciale</li> <li>• Acquisire il linguaggio tecnico relativo a: richiesta di informazioni, richiesta di materiale illustrativo e di</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La lettre commerciale: ses caractéristiques et ses différentes parties</li> <li>• Le courriel: différence avec la lettre commerciale traditionnelle</li> </ul> <p><b>Education civique:</b> la pollution du plastique dans la mer et l'océan</p>

<p>campioni</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Individuare ed utilizzare gli schemi di base per varie tipologie di lettere (richiesta informazioni, invio di informazioni)</li><li>• Redigere lettere commerciali</li><li>• Rispettare gli standard formali della lingua francese</li></ul>	
--	--

Data 2 maggio 2024