

PROGRAMMAZIONE CONSUNTIVA

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

Disciplina: Francese 2L

Testi adottati: Domenico Traina, *Compétences Affaires*, ed. Minerva e materiale fornito dalla docente

Curricolo composto da N. Moduli o UdA: 4

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

Annualità 3°

MODULO (UdA) N.1: Titolo Rafforzamento linguistico – Annualità Terza	
	TOTALE ORE: 20 di cui valide ai fini PCTO: 0
ABILITA'	CONOSCENZE

<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere ed utilizzare il metalinguaggio grammaticale • Formulare frasi, sia nella produzione orale che in quella scritta, rispettose degli standard morfosintattici della lingua francese • Eseguire correttamente esercizi strutturali • Saper tradurre correttamente dal francese in italiano • Saper raccontare al passato accordando in modo corretto il participio passato sia con l'ausiliare essere • Scrivere cartoline o email con frasi semplici relative al vissuto quotidiano • Utilizzare il dizionario bilingue 	<p>Revisione delle seguenti strutture sintattico-grammaticali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • articoli e preposizioni, • partitivo, • forma negativa complessa, • pronomi relativi, • aggettivi e pronomi indefiniti, pronomi personali soggetto e complemento, accoppiati • i pronomi personali tonici, • pronomi Y e EN • aggettivi e pronomi dimostrativi, • comparativi e superlativi, • la scelta dell'ausiliare nei tempi composti, • l'accordo del participio passato. • proposizioni secondarie relative • frasi ipotetiche • tempi verbali da analizzare: presente indicativo, imperfetto, futuro semplice, condizionale, passato prossimo, imperativo, gallicismi
---	---

MODULO (UdA) N. 2: Titolo: Geografia – Annualità terza	
	TOTALE ORE: 10 di cui valide ai fini PCTO: 0
ABILITA'	CONOSCENZE

<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere gli aspetti geomorfologici della Francia • Conoscere aspetti dell'amministrazione del territorio: da 22 a 13 regioni • Conoscere la Francia d'Oltremare con particolare riferimento ai DROM • Conoscere, anche se in modo sintetico, il grande patrimonio culturale ed economico della Francia • Saper riassumere • Saper tradurre • Rispondere a questionari a scelta multipla e/o a risposte aperte 	<ul style="list-style-type: none"> • La géographie de la France <p>Education civique: La pollution du plastique dans la mer et dans les océans</p>
---	--

Annualità 4°

MODULO (UdA) N. 3: Titolo: Commercio 1 – Annualità quarta

	TOTALE ORE: 15 di cui valide ai fini PCTO: 0
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere l'organizzazione del commercio • Conoscere, per sommi capi, i diversi tipi di società commerciali • Conoscere ed utilizzare il lessico tecnico relativo alle attività commerciali • Saper riassumere • Saper esporre • Rispondere a questionari a scelta multipla e/o a risposte aperte 	<ul style="list-style-type: none"> • La lettre commerciale: ses caractéristiques et ses différentes parties • Le courriel: différence avec la lettre commerciale traditionnelle • Les secteurs économiques • Les entreprises • L'embauche, l'offre d'emploi, la lettre de motivation, le CV • La vente • Le marketing

MODULO (UdA) N. 4: Titolo: Teoria e pratica di indirizzo – Annualità Quarta	
	TOTALE ORE: 15 di cui

ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none">• Conoscere ed utilizzare il modello standard della lettera commerciali• Conoscere le varie parti della lettera commerciale• Acquisire il linguaggio tecnico relativo a: richiesta di informazioni, richiesta di materiale illustrativo e di campioni• Individuare ed utilizzare gli schemi di base per varie tipologie di lettere (richiesta informazioni, invio di informazioni)• Redigere lettere commerciali• Rispettare gli standard formali della lingua francese	<ul style="list-style-type: none">•

Data : 2 maggio 2024