

PROGRAMMAZIONE PREVENTIVA

Percorso di istruzione: II LIVELLO

2° PERIODO Indirizzo: AFM Classe 3-4

Disciplina: Francese 2L

Testi adottati: Domenico Traina, *Compétences Affaires*, ed. Minerva

Scuola Curricolo composto da N. Moduli o UdA: 4

COMPETENZE trasversali e disciplinari

- Acquisire una competenza linguistica B1 (quadro di riferimento europeo per l'apprendimento delle lingue straniere)
- 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:

- comunicare in lingua straniera
- avere consapevolezza del valore della lingua come espressione culturale

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"> • 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 	Revisione delle seguenti strutture sintattico-grammaticali: <ul style="list-style-type: none"> • articoli e preposizioni, partitivo, formazione dei tempi verbali, forma negativa complessa, pronomi relativi, aggettivi e pronomi indefiniti, pronomi personali 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. • 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 3		
		TOTALE ORE: 10 di cui valide ai fini PCTO:
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 	<ul style="list-style-type: none"> • La France: son territoire, ses régions et ses richesses • La France administrative et politique • Les symboles de la France • La France d'Outre-Mer 	



<p>particolare riferimento ai DROM</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Une région: Provence-Alpes-Côte d'Azur. • Une ville: Paris
--	---

Annualità 4°

MODULO (UdA) N.3: Titolo : Commercio 1 – Annualità 4		
		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"> • L'organisation du commerce • Le statut juridique du commerçant • Les sociétés commerciales (cenni) • La vente au détail • La publicité 	

MODULO (UdA) N.4: Titolo: Teoria e pratica di indirizzo – Annualità 4		
		TOTALE ORE 15 di cui valide ai fini PCTO: 15
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">• La lettre commerciale: ses caractéristiques et ses différentes parties• Le courriel: différence avec la lettre commerciale traditionnelle
--	--

Data 19.10.23