

PROGRAMMAZIONE PREVENTIVA

Percorso di istruzione: II LIVELLO

2° PERIODO Indirizzo: PSC Classe 3-4

Disciplina: Francese 2L

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

Curricolo composto da N. Moduli o UdA: 4

COMPETENZE trasversali e disciplinari

- 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:
 - 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 	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 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 	<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 • Une région: Provence-Alpes-Côte d'Azur. • Une ville: Paris 	

<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 	
--	--

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"> • 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 Quarta	
	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 ottobre 2023