



Ministero dell'Istruzione - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO E LICEO LINGUISTICO
"Lucio Lombardo Radice"

PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE

CLASSE IV

INDIRIZZO TECNICO ECONOMICO

MATERIA FRANCESE

UdA 1 (Unità 7 e 8 Café monde 2)

COMPETENZE

Raccontare un film o un libro e esprimere il proprio giudizio

Comprendere i punti essenziali di documenti audio/audiovisivi poco complessi (interviste, brevi video o estratti di film)

Spiegare le proprie opinioni in maniera lineare ed efficace

Utilizzare le espressioni adeguate per ricercare un lavoro o uno stage

Parlare della propria formazione, interagire correttamente nell'ambito di un colloquio di lavoro/stage

Scrivere una lettera di motivazione semplice ma corretta e redigere il proprio CV

Comprendere l'essenziale e i dettagli principali del testo riguardanti gli argomenti studiati.

CONOSCENZE

D'autres emplois du subjonctif présent

Le discours indirect

Les indicateurs de temps et d'espace dans le discours indirect

Les adverbess de lieu

Les verbes en *-indre*

Le film

Le roman

ABILITÀ

Comprendere i punti essenziali e i dettagli principali di testi relativi ad argomenti noti

UdA 2

CONOSCENZE

Le participe présent, l'adjectif verbal, le gérondif

Les connecteurs logiques

Le monde du travail

Chercher un job ou un stage

Le Curriculum Vitae

La lettre de motivation

Le racisme

Le Maroc

ABILITÀ

Saper utilizzare le espressioni adeguate nella ricerca di uno stage o di un lavoro Parlare della propria formazione

Saper scrivere una lettera di motivazione e redigere un CV

UdA 3 PREMIERS PAS DANS L'ENTREPRISE (Marché conclu!)

COMPETENZE

Presentare un'azienda

Informarsi su un'azienda

Analizzare un organigramma

Analizzare dei dati

Presentare un progetto d'impresa

CONOSCENZE

Organizzazione e struttura di un'azienda

Tipi di società

Funzioni per descrivere un'azienda, la sua struttura e le sue caratteristiche

ABILITÀ

Comprendere un organigramma aziendale

Comprendere le informazioni principali in un sito Internet aziendale

Comprendere e compilare un modulo on-line

Presentare oralmente un'azienda partendo da informazioni in un testo

UdA 4 FLUX D'INFORMATIONS INTERNES ET EXTERNES

COMPETENZE

Utilizzare e gestire i mezzi di comunicazione d'impresa

Partecipare a una videoconferenza

Scrivere una lettera/mail curando presentazione e registro linguistico

Interagire al telefono

CONOSCENZE

Comunicazione di azienda

Fraseologia per scrivere correttamente e-mail e lettere commerciali

Fraseologia per gestire telefonate di lavoro

ABILITÀ

Comprendere idee principali ed elementi di dettaglio in un testo informativo
Comprendere una scena video o una conversazione in cui si parla degli strumenti di comunicazione aziendale, del loro uso, dei loro vantaggi e svantaggi
Analizzare un'e-mail o una lettera commerciale identificandone gli elementi e la loro corretta successione
Comprendere conversazioni telefoniche
identificando il tono, gli interlocutori, lo scopo e l'argomento della telefonata
Esporre oralmente il contenuto di un testo letto, anche rispondendo a domande specifiche
Scrivere correttamente una breve comunicazione interna in ambito lavorativo
Scrivere una breve e-mail rispettando le regole della netiquette e della correttezza formale

UdA 5 Les ressources humaines

COMPETENZE

Utilizzare la rete per la ricerca di lavoro
Scrivere una lettera di candidatura
Analizzare e redigere un curriculum vitae
Sostenere un colloquio di lavoro

CONOSCENZE

- annunci di lavoro
- contratti di lavoro
- titoli di studio
- formazione professionale
- lessico utile alla stesura di un curriculum vitae
- funzioni comunicative per gestire un colloquio di lavoro

ABILITÀ

- comprendere le informazioni principali e la fraseologia ricorrente in un annuncio
- comprendere lettere di candidatura e valutarne l'adeguatezza contenutistica e formale
- comprendere dettagliatamente un curriculum vitae
- comprendere le idee principali in un testo informativo e metterle in relazione con altri elementi
- comprendere informazioni principali ed elementi di dettaglio in un colloquio di lavoro
- scrivere un curriculum vitae
- presentare oralmente il risultato di una ricerca in rete, esprimendo anche opinioni personali
- formulare domande e risposte nell'ambito di un colloquio di lavoro

UdA 6 Les services bancaires

COMPETENZE

Orientarsi nei servizi bancari
Aprire un conto on-line
Gestire operazioni bancarie on-line
Fare operazioni in borsa

CONOSCENZE

- documenti e operazioni bancarie
- fraseologia utile per chiedere informazioni e spiegare procedure
- la forma passiva

ABILITÀ

- comprendere un video o una conversazione in cui si spiega il funzionamento di un sito di *home banking*
- comprendere le informazioni principali sul sito internet di una banca
- comprendere le informazioni principali in una pagina personale di *home banking*
- comprendere uno scambio di e-mail tra cliente e consulente bancario
- comprendere semplici istruzioni scritte e orali per la gestione di un conto titoli
- comprendere globalmente e nel dettaglio un breve testo informativo su titoli e azioni
- comprendere una conversazione relativa alle modalità di apertura di un conto corrente
- interagire al telefono per avere chiarimenti e risolvere problemi relativi a un conto bancario

UdA 7 De l'offre à la livraison

COMPETENZE

Formulare un'offerta commerciale
Richiedere un preventivo
Lanciare una gara di appalto e rispondere
Negoziare condizioni di pagamento
Negoziare condizioni di fornitura

CONOSCENZE

- funzioni comunicative utili per chiedere e discutere modifiche, accettare, rifiutare

ABILITÀ

- comprendere un'e-mail di offerta commerciale e di richiesta di preventivo

- comprendere un'e-mail in cui si cercano fornitori per prodotti specifici e un'email su condizioni di pagamento, sconti, fornitura
- comprendere le informazioni principali in una telefonata o uno scambio di e-mail in cui si concordano condizioni di pagamento
- comprendere (audio / video) le informazioni principali in una discussione in cui si concordano condizioni di vendita
- comprendere uno scambio di e-mail in cui si discutono condizioni di fornitura
- scrivere un'e-mail di offerta commerciale o per un preventivo
- interagire oralmente per chiedere informazioni su prodotti e cataloghi e per discutere condizioni di vendita
- scrivere un'e-mail circolare per cercare nuovi fornitori
- comprendere una telefonata in cui si parla delle caratteristiche di prodotti e offerte
- scrivere un'e-mail per chiedere di modificare delle condizioni di vendita
- l'offerta commerciale e il prezzo
- le condizioni di vendita

UdA 8 CULTURE ET CIVILISATION

La France et la Francophonie

La société

L'environnement