



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

PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE

CLASSE QUINTA
INDIRIZZO TECNICO
MATERIA FRANCESE

SAPERI ESSENZIALI

L'alunno deve aver acquisito i saperi minimi espressi in termini di conoscenze e competenze linguistiche comunicative degli anni precedenti, inoltre deve essere in grado di:

- stabilire rapporti interpersonali efficaci, sostenendo una conversazione funzionalmente adeguata al contesto e alla situazione di comunicazione, anche su argomenti di carattere specifico all'indirizzo;
- descrivere processi e/o situazioni in modo personale con chiarezza logica e sufficiente precisione lessicale;
- orientarsi nella comprensione di pubblicazioni in lingua straniera relative al settore specifico d'indirizzo;
- produrre messaggi scritti ed orali di carattere generale e/o specifico all'indirizzo con sufficiente coerenza e coesione
- conoscenza del lessico e della fraseologia di settore nonché delle strutture morfosintattiche

COMPETENZE GENERALI

- Saper analizzare in modo metodologicamente corretto i testi e i documenti (lettera, email, telefonata, video) per arrivare ad una interpretazione personale motivata.
- Saper progettare ed organizzare una ricerca, facendo uso di una adeguata documentazione, anche attraverso le risorse multimediali.

–

- U.d.A **De l'offre à la négociation**

COMPETENZE PROFESSIONALI

- Formulare un'offerta commerciale
 - richiedere un preventivo
 - lanciare una gara d'appalto e rispondere
 - negoziare condizioni di pagamento e di fornitura

ABILITÀ

- comprendere una email di offerta commerciale e di richiesta di preventivo
- comprendere le informazioni in una telefonata o in uno scambio di mail in cui si concordano condizioni di pagamento o si discutono condizioni di fornitura
- scrivere una email di offerta commerciale, o per chiedere di modificare le condizioni di vendita o per cercare nuovi fornitori o per richiedere informazioni sui prodotti, cataloghi, campioni ecc.

Uda: **La commande, la livraison, l'exportation**

COMPETENZE PROFESSIONALI:

- fare, confermare, modificare e annullare un ordine
- preparare una bolla di consegna
- spedire la merce all'estero
- preparare i documenti per l'esportazione

ABILITA' SPECIFICHE

- comprendere email che riguardano un ordine in ogni suo aspetto
- compilare un modulo d'ordine
- comprendere e compilare una bolla di consegna

Uda: **La facturation et le règlement**

COMPETENZE PROFESSIONALI

- preparare una fattura
- chiedere una proroga della scadenza di pagamento e rispondere
 - gestire un ritardo di pagamento
 - -mandare dei solleciti o un'ingiunzione di pagamento

ABILITA' SPECIFICHE

- comprendere le informazioni principali in una fattura commerciale
- compilare una fattura partendo da un modulo d'ordine
- compilare una cambiale
- comprendere e scrivere una email per confermare o rifiutare una richiesta di modifica di pagamento
- scrivere solleciti e ingiunzioni di pagamento

Uda: **Les réclamations**

COMPETENZE PROFESSIONALI:

- gestire reclami per ritardi nella consegna o per articoli difettosi o per pagamento errato
- sporgere reclamo per merce non conforme

-segnalare e rettificare un errore nella fatturazione

ABILITA' SPECIFICHE

– comprendere e saper scrivere una lettera/email di reclamo per ritardo di consegna o per merce non conforme/danneggiata o di errore di fatturazione

Uda: **Les affaires internationales: la mondialisation**

COMPETENZE E ABILITA'

-comprendere globalmente e nel dettaglio articoli sulle questioni legate al marketing internazionale e pubblicità

-identificare il mercato, la domanda e l'offerta

Uda: **Culture et civilisation**

-l'Union européenne

-l' Environnement