



PROGRAMMAZIONE DIDATTICA ANNUALE

Anno Scolastico: 2019 / 2020

Dipartimento⁽¹⁾:

**LINGUE COMUNITARIE
SECONDA LINGUA STRANIERA: FRANCESE**

Coordinatore⁽¹⁾: **FERRABÒ EMMA**

Classe: **3^aA** Indirizzo: **Servizi Commerciali** Ore di insegnamento settimanale: **3**

Prof.ssa: Novak Giuliana

Testo in adozione	
Titolo	Le COMMERCE en poche
Autore/i	Schiavi - Boella - Forestier - Peterlongo
Editore	PETRINI

Nella Riunione di dipartimento del 06/09/2019 è stata approvata all'unanimità la successiva programmazione modulare.

Il Coordinatore
Ferrabò Emma

Totale annuo settimane effettivo: 29 (in 4 delle previste 33 settimane gli studenti saranno impegnati nel percorso per le competenze trasversali e per l'orientamento – PCTO).

Per gli obiettivi minimi e le competenze essenziali si rimanda al documento BES.



Sezione 1 - PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

Modulo n.° 0	Titolo	CONSOLIDAMENTO STRUTTURE MORFOSINTATTICHE	
	Competenze	➤ Consolidare i tempi verbali studiati nel primo biennio	
Periodo di svolgimento:	Settembre - Ottobre		Ore previste: 3 x 2 settimane
Abilità:	<ul style="list-style-type: none">• Conoscere e riprodurre correttamente i fonemi specifici della lingua francese ed i tratti sovrasegmentali del discorso• Riconoscere gli aspetti strutturali della lingua.		
Conoscenze:	I TEMPI VERBALI PRESENTATI NEL CORSO DEL PRIMO BIENNIO		
Verifiche:	<input checked="" type="checkbox"/> sommativa <input checked="" type="checkbox"/> scritta		
Tipologia di verifica :	<input checked="" type="checkbox"/> strutturata		



Titolo		L'UNIVERSO DELL'IMPRESA	
Modulo n.° 1	Competenze	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Utilizzare la microlingua per illustrare l'organizzazione commerciale e i suoi operatori ➤ Utilizzare la microlingua per richiedere informazioni su un'attività commerciale ➤ Saper redigere una lettera/mail di richiesta di informazioni ➤ Saper telefonare per chiedere informazioni 	
	Periodo di svolgimento:	Ottobre - Dicembre	Ore previste: 3 x 11 settimane
Abilità:	<ul style="list-style-type: none"> • Interagire in brevi conversazioni su argomenti familiari inerenti la sfera personale e sociale, lo studio o il lavoro, utilizzando anche strategie compensative. • Identificare ed utilizzare le strutture linguistiche ricorrenti nelle principali tipologie testuali, anche a carattere professionale, scritte orali o multimediali. • Utilizzare appropriate strategie ai fini della comprensione di brevi testi relativamente complessi, riguardanti argomenti di interesse personale, d'attualità o il settore di indirizzo. • Produrre brevi testi, semplici e coerenti per esprimere impressioni, opinioni, intenzioni e descrivere esperienze ed eventi di interesse personale, d'attualità o di lavoro. • Utilizzare lessico ed espressioni di base per esprimere bisogni concreti della vita quotidiana, narrare esperienze e descrivere avvenimenti e progetti. • Utilizzare i dizionari mono e bilingui, compresi quelli multimediali, ai fini di una scelta lessicale adeguata al contesto. • Riconoscere la dimensione culturale e interculturale della lingua. • Saper illustrare i vari tipi di impresa, le società giuridiche, i principali mezzi di comunicazione aziendali (lettere, fax, internet, telefono), le varie categorie di operatori commerciali. • Saper comprendere e redigere lettere di richiesta di informazioni. • Sapere chiedere e fornire informazioni commerciali per telefono. 		
Conoscenze:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Le diverse forme di imprese ➤ Il personale dell'impresa ➤ Le società commerciali ➤ Lo statuto giuridico delle società ➤ L'attività commerciale: le categorie del commercio, la distribuzione, i punti vendita, l'e-commerce, la strategia multicanale, il franchising ➤ Comunicare in affari: la lettera commerciale e la mail ➤ Le risorse umane: il reclutamento del personale, la lettera di motivazione e il CV ➤ Revisione, consolidamento e potenziamento delle strutture morfosintattiche di base. 		
Verifiche:	<input checked="" type="checkbox"/> formativa <input checked="" type="checkbox"/> scritta	<input checked="" type="checkbox"/> sommativa <input checked="" type="checkbox"/> orale	
Tipologia di verifica :	<input checked="" type="checkbox"/> strutturata	<input checked="" type="checkbox"/> semi-strutturata	<input type="checkbox"/> non strutturata



Modulo n° 2		Titolo IL MARKETING E LA VENDITA	
Competenze		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Utilizzare la microlingua per dare informazioni su un'attività commerciale ➤ Redigere una lettera circolare e di risposta alla richiesta di informazioni 	
Periodo di svolgimento:		Gennaio - Marzo	Ore previste: 3 x 9 settimane
Abilità:	<ul style="list-style-type: none"> • Interagire in brevi conversazioni su argomenti familiari inerenti la sfera personale e sociale, lo studio o il lavoro, utilizzando anche strategie compensative. • Identificare ed utilizzare le strutture linguistiche ricorrenti nelle principali tipologie testuali, anche a carattere professionale, scritte orali o multimediali. • Utilizzare appropriate strategie ai fini della comprensione di brevi testi relativamente complessi, riguardanti argomenti di interesse personale, d'attualità o il settore di indirizzo. • Produrre brevi testi, semplici e coerenti per esprimere impressioni, opinioni, intenzioni e descrivere esperienze ed eventi di interesse personale, d'attualità o di lavoro. • Utilizzare lessico ed espressioni di base per esprimere bisogni concreti della vita quotidiana, narrare esperienze e descrivere avvenimenti e progetti. • Utilizzare i dizionari mono e bilingui, compresi quelli multimediali, ai fini di una scelta lessicale adeguata al contesto. • Riconoscere la dimensione culturale e interculturale della lingua. • Utilizzare i mezzi di comunicazione aziendali per mettersi in contatto oralmente e per iscritto con il cliente. • Saper informare circa le condizioni di vendita e l'invio di documentazione. • Redigere la lettera circolare • Comprendere e saper redigere lettere di risposta ad una richiesta di informazioni. 		
Conoscenze:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lo sviluppo, la conoscenza e la selezione del mercato ➤ La lettera circolare ➤ Gli articoli promozionali ➤ La ricerca di fornitori: richiesta di informazioni, di campioni, catalogo, listino prezzi ➤ Le risposte dei fornitori: condizioni di vendita, sconti, invio di campioni, listino prezzi, la negoziazione. ➤ Revisione, consolidamento e potenziamento delle strutture morfosintattiche di base. <p>Nell'ambito del Progetto Legalità verranno dedicate 2 ore al tema delle Discriminazioni con l'esame del seguente testo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Les droits des femmes 		
Verifiche:	<input checked="" type="checkbox"/> formativa <input checked="" type="checkbox"/> scritta	<input checked="" type="checkbox"/> sommativa <input checked="" type="checkbox"/> orale	
Tipologia di verifica :	<input checked="" type="checkbox"/> strutturata	<input checked="" type="checkbox"/> semi-strutturata <input checked="" type="checkbox"/> trattazione sintetica di argomenti	<input checked="" type="checkbox"/> non strutturata

Modulo n° 3		Titolo LA FRANCIA FISICA E AMMINISTRATIVA	
-------------	--	---	--



Competenze ➤ Saper trattare di argomenti geografici relativi alla Francia	
Periodo di svolgimento: Aprile - Giugno	Ore previste: 3 x 7 settimane
Abilità:	<ul style="list-style-type: none">• Interagire in brevi conversazioni su argomenti familiari inerenti la sfera personale e sociale, lo studio o il lavoro, utilizzando anche strategie compensative.• Identificare ed utilizzare le strutture linguistiche ricorrenti nelle principali tipologie testuali, anche a carattere professionale, scritte orali o multimediali.• Utilizzare appropriate strategie ai fini della comprensione di brevi testi relativamente complessi, riguardanti argomenti di interesse personale, d'attualità o il settore di indirizzo.• Produrre brevi testi, semplici e coerenti per esprimere impressioni, opinioni, intenzioni e descrivere esperienze ed eventi di interesse personale, d'attualità o di lavoro.• Utilizzare lessico ed espressioni di base per esprimere bisogni concreti della vita quotidiana, narrare esperienze e descrivere avvenimenti e progetti.• Utilizzare i dizionari mono e bilingui, compresi quelli multimediali, ai fini di una scelta lessicale adeguata al contesto.• Riconoscere la dimensione culturale e interculturale della lingua.• Saper descrivere la Francia fisica e la sua organizzazione amministrativa
Conoscenze:	<ul style="list-style-type: none">➤ La Francia fisica➤ L'organizzazione amministrativa della Francia➤ La regione <i>Centre</i>➤ <i>Le français dans le monde</i>: la francofonia ➤ Revisione, consolidamento e potenziamento delle strutture morfosintattiche di base.
Verifiche:	<input checked="" type="checkbox"/> formativa <input checked="" type="checkbox"/> sommativa <input checked="" type="checkbox"/> scritta <input checked="" type="checkbox"/> orale
Tipologia di verifica :	<input checked="" type="checkbox"/> strutturata <input checked="" type="checkbox"/> semi-strutturata <input checked="" type="checkbox"/> non strutturata <input checked="" type="checkbox"/> trattazione sintetica di argomenti