



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "E. GUALA"

ISTITUTO TECNICO - SETTORE ECONOMICO

INDIRIZZO AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING

PIANO DI LAVORO ANNUALE DI LINGUA FRANCESE

ANNO SCOLASTICO 2020-2021

CLASSE: 3     SEZIONE: A

DOCENTE : MILANESIO LIA

**Libri di testo:** Annie Renaud, *Marché conclu*, edizioni Lang

Julien Gauthier, Lidia Parodi, Marina Vallacco, *Labo de grammaire*, Cideb

**Monte ore annuale :** 99 ore

Moduli	Periodo	Ore
Modulo 1	Primo quadrimestre	45
Modulo 1-2	Secondo quadrimestre	54
<b>Totale</b>		<b>99</b>

In relazione a quanto previsto dalle linee guida del nuovo ordinamento degli istituti tecnici, la disciplina concorre in al raggiungimento dei seguenti risultati di apprendimento, relativi all'indirizzo, espressi in termini di **competenze**:

**Competenze**

- padroneggiare la lingua comunitaria per scopi comunicativi e utilizzare i linguaggi settoriali relativi ai percorsi di studio, per interagire in diversi ambiti e contesti professionali, al livello B2 del quadro comune europeo di riferimento per le lingue (QCER)
- redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali
- individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento
- utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento ai differenti contesti

## MODULE 1

COMPETENZE PROFESSIONALI	TESTI / DOCUMENTI
Definire l'economia e i settori economici	• letture sul libro
Conoscere figure professionali ( salarié. Cadre, travailleur libre)	• file su Internet

ABILITÀ SPECIFICHE	CONOSCENZE (lessico e fraseologia di settore, strutture morfosintattiche)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• esporre la definizione di economia</li> <li>• definire i settori dell'economia</li> </ul> Definire Le salarié, le travailleur indépendant, le cadre.	Revision: <u>Il passé composé, l'imparfait, le futur simple et antérieur, le conditionnel.</u> <u>Pronoms relatifs et démonstratifs.</u>

### DOSSIER 1. ADMINISTRATION Unité 1 Premiers pas dans l'entreprise

COMPETENZE PROFESSIONALI	TESTI / DOCUMENTI
presentare un'azienda	• sito internet aziendale
informarsi su un'azienda	• video: accoglienza di uno stagista in azienda
analizzare un organigramma	• organigramma aziendale
analizzare dei dati	• infografiche
presentare un progetto di impresa	• sito internet

ABILITÀ SPECIFICHE	CONOSCENZE (lessico e fraseologia di settore, strutture morfosintattiche)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• comprendere una scena video o una conversazione in cui si presenta un'azienda</li> <li>• comprendere un organigramma aziendale</li> <li>• comprendere le informazioni principali in un sito internet aziendale</li> <li>• reperire informazioni specifiche in un'infografica</li> <li>• comprendere un modulo on-line nelle sue varie parti</li> <li>• presentare oralmente un'azienda partendo da informazioni in un testo</li> <li>• compilare i campi principali di un modulo on-line</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>organizzazione e struttura di un'azienda</u></li> <li>• <u>tipi di società</u></li> <li>• <u>funzioni per descrivere un'azienda, la sua struttura e le sue caratteristiche</u></li> <li>• <u>il futuro</u></li> </ul>

### Unité 2 Flux d'informations internes et externes

COMPETENZE PROFESSIONALI	TESTI / DOCUMENTI
utilizzare e gestire i mezzi di comunicazione d'impresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sito internet, portale, social network aziendale</li> <li>• video sul portale aziendale</li> </ul>
partecipare a una videoconferenza	• testo descrittivo / argomentativo

<b>scrivere un'e-mail curando presentazione e registro linguistico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prontuario on-line sulla netiquette</li> <li>• e-mail</li> </ul>
<b>scrivere una lettera commerciale curando presentazione e registro linguistico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• lettera commerciale</li> </ul>
<b>interagire al telefono</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• conversazioni telefoniche</li> </ul>

<b>ABILITÀ SPECIFICHE</b>	<b>CONOSCENZE (lessico e fraseologia di settore, strutture morfosintattiche)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• comprendere idee principali ed elementi di dettaglio in un testo informativo</li> <li>• comprendere una scena video o una conversazione in cui si parla degli strumenti di comunicazione aziendale, del loro uso, dei loro vantaggi e svantaggi</li> <li>• analizzare un'e-mail o una lettera commerciale</li> <li>• comprendere conversazioni telefoniche identificando gli interlocutori, lo scopo e l'argomento della telefonata</li> <li>• esporre oralmente il contenuto di un testo letto, anche rispondendo a domande specifiche</li> <li>• scrivere correttamente una breve comunicazione interna in ambito lavorativo</li> <li>• scrivere una breve e-mail rispettando le regole della netiquette e della correttezza formale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>comunicazione di azienda</u></li> <li>• <u>fraseologia per gestire telefonate di lavoro</u></li> <li>• <u>fraseologia per scrivere correttamente e-mail e lettere commerciali</u></li> <li>• <u>il condizionale</u></li> </ul>

## **MODULE 2 . DOSSIER 2 – LES FINANCES Unité 4 Les services bancaires**

<b>COMPETENZE PROFESSIONALI</b>	<b>TESTI / DOCUMENTI</b>
<b>orientarsi nei servizi bancari</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• video (utilizzo del servizio di online banking)</li> <li>• sito internet di una banca</li> </ul>
<b>aprire un conto on-line</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sito internet di home banking (pagina personale)</li> </ul>
<b>gestire operazioni bancarie on-line</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• e-mail</li> </ul>
<b>fare operazioni in borsa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sito internet di una banca: istruzioni per gestire un conto titoli</li> <li>• testo informativo</li> </ul>

<b>ABILITÀ SPECIFICHE</b>	<b>CONOSCENZE (lessico e fraseologia di settore, strutture morfosintattiche)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• comprendere un video o una conversazione in cui si spiega il funzionamento di un sito di <i>home banking</i></li> <li>• comprendere le informazioni principali sul sito internet di una banca</li> <li>• comprendere le informazioni principali in una pagina personale di <i>home banking</i></li> <li>• comprendere uno scambio di e-mail tra cliente e consulente bancario</li> <li>• comprendere semplici istruzioni scritte e orali per la gestione di un conto titoli</li> <li>• comprendere globalmente e nel dettaglio un breve testo informativo su titoli e azioni</li> <li>• comprendere una conversazione relativa alle modalità di apertura di un conto corrente</li> <li>• interagire al telefono per avere chiarimenti e risolvere problemi relativi a un conto bancario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>documenti e operazioni bancarie</u></li> <li>• <u>fraseologia utile per chiedere informazioni e spiegare procedure</u></li> <li>• <u>la forma passiva</u></li> </ul>

## Unité 5 Les assurances

COMPETENZE PROFESSIONALI	TESTI / DOCUMENTI
sottoscrivere un contratto di assicurazione on-line	• video: discussione telefonica sulle condizioni di una polizza
modificare i termini di una polizza	• e-mail
denunciare un sinistro	• raccomandata A/R
richiedere un certificato assicurativo per l'esportazione	• e-mail

ABILITÀ SPECIFICHE	CONOSCENZE (lessico e fraseologia di settore, strutture morfosintattiche)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• comprendere un video in cui si discutono le condizioni di una polizza</li> <li>• comprendere un'e-mail in cui si chiede l'estensione di una copertura assicurativa</li> <li>• analizzare contenuto e struttura di una lettera di denuncia di sinistro</li> <li>• leggere un'e-mail ed estrarne le informazioni utili a compilare una scheda</li> <li>• discutere oralmente le condizioni di una polizza</li> <li>• scrivere un'e-mail per l'estensione di una copertura assicurativa</li> <li>• scrivere un'e-mail per denunciare un sinistro</li> <li>• scrivere per chiedere e dare informazioni su un avvenimento</li> <li>• scrivere un'e-mail per richiedere un certificato assicurativo per l'esportazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>polizze assicurative</u></li> <li>• <u>funzioni necessarie per discutere condizioni e denunciare sinistri</u></li> <li>• <u>il pronome relativo dont</u></li> </ul>

## DOSSIER 4 – DE L'OFFRE À LA LIVRAISON Unité 9 L'offre et la négociation

COMPETENZE PROFESSIONALI	TESTI / DOCUMENTI
formulare un'offerta commerciale	• e-mail
richiedere un preventivo	• e-mail
lanciare una gara di appalto e rispondere	• e-mail circolare e risposta
negoziare condizioni di pagamento	• telefonata • scambio di e-mail
negoziare condizioni di fornitura	• video • scambio di e-mail

ABILITÀ SPECIFICHE	CONOSCENZE (lessico e fraseologia di settore, strutture morfosintattiche)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• comprendere un'e-mail di offerta commerciale e di richiesta di preventivo</li> <li>• comprendere un'e-mail in cui si cercano fornitori per prodotti specifici e un'email su condizioni di pagamento, sconti, fornitura</li> <li>• comprendere le informazioni principali in una telefonata o uno scambio di e-mail in cui si concordano condizioni di pagamento</li> <li>• comprendere (audio / video) le informazioni principali in una discussione in cui si concordano condizioni di vendita</li> <li>• comprendere uno scambio di e-mail in cui si discutono condizioni di fornitura</li> <li>• scrivere un'e-mail di offerta commerciale o per un preventivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>funzioni comunicative utili per chiedere e discutere modifiche, accettare, rifiutare</u></li> <li>• <u>il periodo ipotetico</u></li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• interagire oralmente per chiedere informazioni su prodotti e cataloghi e per discutere condizioni di vendita</li> <li>• scrivere un'e-mail circolare per cercare nuovi fornitori</li> <li>• comprendere una telefonata in cui si parla delle caratteristiche di prodotti e offerte</li> <li>• scrivere un'e-mail per chiedere di modificare delle condizioni di vendita</li> <li>• l'offerta commerciale e il prezzo</li> <li>• le condizioni di vendita</li> </ul>	
--	--

#### Unité 10 La commande, la livraison et l'exportation

COMPETENZE PROFESSIONALI	TESTI / DOCUMENTI
fare un ordine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• e-mail</li> <li>• <i>bon de commande</i></li> </ul>
confermare un ordine ricevuto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• e-mail</li> </ul>
modificare un ordine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• e-mail</li> <li>• telefonata</li> </ul>
preparare una bolla di consegna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>bon de livraison/réception</i></li> </ul>
annullare un ordine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• scambio di e-mail</li> </ul>
rifiutare l'annullamento di un ordine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• scambio di e-mail</li> </ul>
spedire la merce all'estero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• e-mail</li> </ul>
preparare i documenti per l'esportazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>connaissance maritime</i></li> <li>• <i>certificat d'origine</i></li> <li>• <i>liste de colisage</i></li> </ul>

ABILITÀ SPECIFICHE	CONOSCENZE (lessico e fraseologia di settore, strutture morfosintattiche)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• comprendere un'e-mail di ordine</li> <li>• comprendere una conferma d'ordine</li> <li>• comprendere un'e-mail di richiesta di modifica d'ordine</li> <li>• comprendere una telefonata in cui si discute la modifica di un ordine</li> <li>• comprendere una bolla di consegna</li> <li>• comprendere uno scambio di e-mail in cui si chiede, si accetta o si rifiuta l'annullamento di un ordine</li> <li>• comprendere le informazioni principali in un'email in cui si conferma la spedizione della merce e dei documenti relativi</li> <li>• compilare un modulo d'ordine</li> <li>• compilare una bolla di consegna sulla base di informazioni date</li> <li>• compilare una polizza di carico, una distinta colli, un certificato di origine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>l'ordine e la vendita</u></li> <li>• <u>i documenti di trasporto</u></li> <li>• <u>funzioni per fare, modificare, confermare, annullare ordini e rispondere</u></li> <li>• <u>l'accordo del participio passato con i pronomi COD e COI</u></li> </ul>

### Obiettivi minimi

- Comprendere globalmente dialoghi e testi autentici di diverse tipologie.
- Ricavare dal testo le informazioni essenziali individuando i protagonisti, l'azione, i luoghi e i tempi della situazione comunicata.
- Interagire coerentemente in un contesto noto, con pronuncia ed intonazione adeguate.
- Riconoscere le funzioni dei diversi elementi nella frase, rispettare l'ordine delle parole, la concordanza e l'uso corretto dei tempi verbali.
- Produrre messaggi scritti su traccia. Redigere testi e lettere, anche in maniera guidata.
- Individuare alcuni aspetti della cultura e della civiltà straniera e saper rispondere a semplici domande sugli argomenti affrontati.

Le conoscenze ed i contenuti minimi richiesti sono sottolineati nella programmazione.

### Strategie e metodologie

Si privilegerà un approccio di tipo integrato, che prevede la sinergia tra più metodi (nozionale-funzionale, comunicativo, strutturale, grammaticale-deduttivo). Verrà favorita e potenziata l'acquisizione delle abilità linguistiche primarie e integrate di ricezione (ascolto e lettura) e di produzione (scrittura e esposizione orale)

L'acquisizione progressiva dei linguaggi settoriali verrà guidata anche tramite opportuni raccordi con le altre discipline, linguistiche e d'indirizzo, con approfondimenti sul lessico specifico e sulle particolarità del discorso tecnico-scientifico. Verranno proposte lezioni frontali, lavori di gruppo, attività laboratoriali e si utilizzeranno anche gli strumenti della comunicazione multimediale e digitale.

**Strumenti:** libri di testo, Cd, DVD, Internet ( sito dell'insegnante, piattaforma Moodle, esercizi con autocorrezione, video, dizionari multimediali)

**Verifiche** Prove scritte e orali di tipo oggettivo e soggettivo, prove strutturate e semi-strutturate per una valutazione formativa e sommativa.

Si allegano le griglie di valutazione per le prove scritte e orali

### GRIGLIA PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE

<b>A ) CONOSCENZA ED USO DELLE STRUTTURE MORFO-SINTATTICHE</b>		
	Uso corretto ed adeguato	3
	Qualche imprecisione gravi o errori diffusi non gravi	2
	Poco corretto, qualche errore grave	1,5
	Errori diffusi e/o gravi	1
<b>B) CONOSCENZA ED USO DEL LESSICO</b>		
	Corretto ed adeguato	3
	Generalmente adeguato	2
	Qualche errore, lessico a volte improprio	1,5
	Scorretto, limitato, spesso improprio	1
<b>C) CONOSCENZA DEI CONTENUTI SPECIFICI</b>		
	Completa ed approfondita	4
	Conoscenza discreta	3
	Conoscenza essenziale	2
	Sviluppo limitato , incompleto e/impreciso	1
	Contenuti errati, non pertinenti	0,5
TOTALE		

# GRIGLIA PER LA VALUTAZIONE ORALE DEL SECONDO BIENNIO E DELL'ULTIMO ANNO

NOME	DATA	Contenuti	Correttezza formale	Lessico	Pronuncia	Scioltezza	VOTO

20=10.	19=9,5	18=9	17=8,5	16=8	15=7,5	14=7
13=6,5 6=3	12=6	11=5,5	10=5	9=4,5	8=4	7=3,5

## DESCRITTORI DELLA GRIGLIA PER LA VALUTAZIONE ORALE DEL SECONDO BIENNIO E DELL'ULTIMO ANNO

<p><b><u>CONOSCENZA DEI CONTENUTI</u></b></p> <p>5.....Lo studente dimostra di saper svolgere in maniera completa i lavori assegnati, approfondisce e coordina i concetti trattati, sviluppa i temi con ampiezza.</p> <p>4.....Lo studente dimostra di possedere conoscenze approfondite e procede con sicurezza senza errori concettuali.</p> <p>3.....Lo studente dimostra sicurezza nelle conoscenze e nelle applicazioni pur commettendo qualche errore non determinante.</p> <p>2.....Lo studente dimostra di aver acquisito gli elementi essenziali e di saper procedere nelle applicazioni degli stessi pur con errori non determinanti.</p> <p>1.....Mancata acquisizione degli strumenti essenziali ed impossibilità di procedere nelle applicazioni e nello sviluppo dei temi assegnati, che presentano gravi errori.</p>	<p><b><u>CORRETTEZZA FORMALE</u></b></p> <p>5.....pochissimi errori grammaticali. 4.....trascurabili errori grammaticali. 3.....diffusi errori grammaticali non gravi. 2.....difficoltà a strutturare frasi comprensibili.</p> <p>1.....molti errori e l'interferenza della lingua italiana è notevole.</p>	<p><b><u>LESSICO</u></b></p> <p>5.....appropriato e ampio. 4.....generalmente appropriato. 3.....sufficiente alla comunicazione. 2.....limitato. 1.....molto limitato.</p>
<p><b><u>PRONUNCIA E INTONAZIONE</u></b></p> <p>3.....nessun/ rari errori nella pronuncia e intonazione adeguata. 2,5....pochi errori nella pronuncia e intonazione corretta. 2.....pronuncia accettabile, pur con qualche imperfezione. 1,5....pronuncia non sempre adeguata con diversi errori. 1.....molti errori nella pronuncia che talvolta ostacolano la comprensione.</p>	<p><b><u>SCIOLTEZZA E ORGANIZZAZIONE DEL MESSAGGIO</u></b></p> <p>2.....parla con grande scioltezza, in modo corretto e appropriato, scorrevole e personale. 1,5....parla con buona scioltezza, in modo sempre comprensibile e corretto. 1.....parla con qualche esitazione o pausa in modo comprensibile e sufficientemente corretto. 0,5....parla con molte esitazioni e in modo non sufficientemente corretto. 0.....articola poche frasi comprensibili con grosse difficoltà nella comunicazione</p>	