

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "E. GUALA"

ISTITUTO TECNICO - SETTORE ECONOMICO
INDIRIZZO AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING



PROGRAMMAZIONE ANNUALE DI FRANCESE

ANNO SCOLASTICO 2020-2021

CLASSE: 4 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 Unité 3-9-10-	Primo quadrimestre	45
Modulo 1- 2 Unité 10-11- 6-7	Secondo quadrimestre	54
	Totale	99

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

MODULO 1

Unité 3 Les ressources humaines

COMPETENZE PROFESSIONALI	TESTI / DOCUMENTI
utilizzare la rete per la ricerca di lavoro	• annunci di lavoro
scrivere una lettera di candidatura	• testo informativo (vademeccum on-line) • e-mail di candidatura
analizzare e redigere un curriculum vitae	• curriculum europeo • vademeccum
sostenere un colloquio di lavoro	• video: un colloquio di lavoro • testo informativo (vademeccum on-line)

ABILITÀ SPECIFICHE	CONOSCENZE (lessico e fraseologia di settore, strutture morfosintattiche)
• comprendere le informazioni principali e la fraseologia ricorrente in un annuncio	• <u>annunci di lavoro</u> • <u>contratti di lavoro</u>

<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>titoli di studio</u> • <u>formazione professionale</u> • <u>lessico utile alla stesura di un curriculum vitae</u> • <u>funzioni comunicative per gestire un colloquio di lavoro</u> • il congiuntivo
---	---

COMPETENZA INTERCULTURALE
<ul style="list-style-type: none"> • CV in Europa e fuori Europa • pari opportunità nelle offerte di lavoro

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

ABILITÀ SPECIFICHE	CONOSCENZE (lessico e fraseologia di settore, strutture morfosintattiche)
<ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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 • l’offerta commerciale e il prezzo • le condizioni di vendita 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>funzioni comunicative utili per chiedere e discutere modifiche, accettare, rifiutare</u> • il periodo ipotetico

Unité 10 La commande, la livraison et l’exportation

COMPETENZE PROFESSIONALI	TESTI / DOCUMENTI
fare un ordine	• e-mail • <i>bon de commande</i>
confermare un ordine ricevuto	• e-mail
modificare un ordine	• e-mail • telefonata
annullare un ordine	• scambio di e-mail

ABILITÀ SPECIFICHE	CONOSCENZE (lessico e fraseologia di settore, strutture morfosintattiche)
<ul style="list-style-type: none"> • comprendere un’e-mail di ordine • comprendere una conferma d’ordine • comprendere un’e-mail di richiesta di modifica d’ordine • comprendere uno scambio di e-mail in cui si chiede, si accetta o si rifiuta l’annullamento di un ordine 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>l’ordine e la vendita</u> • <u>funzioni per fare, modificare, confermare, annullare ordini e rispondere</u> • <u>l’accordo del participio passato con i pronomi COD e COI</u>

Dossier 5 – Paiements et réclamations

PARCOURS ESSENTIEL

Unité 11 La facturation et le règlement

COMPETENZE PROFESSIONALI	TESTI / DOCUMENTI
preparare una fattura	• fattura commerciale

ABILITÀ SPECIFICHE	CONOSCENZE (lessico e fraseologia di settore, strutture morfosintattiche)
• comprendere le informazioni principali in una fattura	• <u>la fattura</u>

commerciale	• la forma composta del participio presente
-------------	---

MODULO 2

Dossier 3 – Le marketing

PARCOURS ESSENTIEL

Unité 6 L'étude de marché

COMPETENZE PROFESSIONALI	TESTI / DOCUMENTI
identificare il mercato	• dati di mercato
analizzare e presentare grafici	• grafici di vario tipo (torte, curve, barre, istogrammi) utilizzare la rete per ricerche di mercato • grafici di Google trends • video: discussione e spiegazione del funzionamento della rete per ricerche di mercato
identificare la domanda	• conferenza (audio) di formazione su come condurre un sondaggio in rete • questionario on-line
identificare l'offerta	• grafici relativi a quote di mercato
presentare i risultati di una ricerca di mercato	• estratti da una ricerca di mercato

ABILITÀ SPECIFICHE	CONOSCENZE (lessico e fraseologia di settore, strutture morfosintattiche)
<ul style="list-style-type: none"> • reperire informazioni specifiche in grafici e tabelle • comprendere un testo informativo / argomentativo sull'analisi del mercato e della concorrenza • comprendere (audio) le informazioni principali di un estratto di conferenza sulle ricerche di mercato • comprendere le informazioni rilevanti in una ricerca di mercato, in un testo scritto o in una conversazione • comprendere un video in cui si discute di grafici e strumenti di analisi di mercato • analizzare un questionario • stendere un questionario • presentare un grafico, oralmente e per iscritto • presentare oralmente dei dati acquisiti durante l'ascolto o la lettura di un testo 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>studi e ricerche di mercato</u> • <u>lessico ed espressioni per descrivere dati e grafici</u> • <u>lessico ed espressioni per presentare una ricerca di mercato</u> • <u>comparativo e superlativo</u>

Unité 7 Le marketing mix

COMPETENZE PROFESSIONALI	TESTI / DOCUMENTI
elaborare un'analisi SWOT	• schema di analisi SWOT
analizzare un piano di marketing	• estratto di piano di marketing
scegliere il logo di un nuovo prodotto	• video: discussione sulla scelta del logo (colori, messaggio)
definire la politica di prezzo	• schema relativo alla determinazione del prezzo di vendita
definire la politica di distribuzione	• sito internet di vendita on-line

ABILITÀ SPECIFICHE	CONOSCENZE (lessico e fraseologia di settore, strutture morfosintattiche)
<ul style="list-style-type: none"> • comprendere struttura e contenuti di uno schema di analisi SWOT • comprendere le informazioni principali in un piano di marketing • comprendere idee principali ed elementi di dettaglio in una riunione aziendale relativa alla scelta di un logo (video) • comprendere uno schema comparativo dei prezzi della concorrenza e le ragioni dietro a varie scelte in materia di prezzi • comprendere i risultati di un sondaggio • reperire le informazioni principali per orientarsi in un sito di e-commerce • compilare uno schema di analisi SWOT sulla base di informazioni date • presentare oralmente uno schema di analisi SWOT 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>studi e ricerche di mercato</u> • <u>lessico delle pagine web di e-commerce</u> • <u>lessico e funzioni per presentare un piano di marketing</u> • <u>la conseguenza, la causa e la contrapposizione</u>

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.

I contenuti e le conoscenze minime richieste sono sottolineate 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, 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 delle prove scritte e orali.

GRIGLIA DI VALUTAZIONE PROVE SCRITTE

A) CONOSCENZA ED USO DELLE STRUTTURE MORFO-SINTATTICHE		
	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) CONOSCENZA ED USO DEL LESSICO		
	Corretto ed adeguato	3
	Generalmente adeguato	2
	Qualche errore, lessico a volte improprio	1,5
	Scorretto, limitato, spesso improprio	1
C) CONOSCENZA DEI CONTENUTI SPECIFICI		
	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><u>CONOSCENZA DEI CONTENUTI</u></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><u>CORRETTEZZA FORMALE</u></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><u>LESSICO</u></p> <p>5.....appropriato e ampio. 4.....generalmente appropriato. 3.....sufficiente alla comunicazione. 2.....limitato. 1.....molto limitato.</p>
<p><u>PRONUNCIA E INTONAZIONE</u></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><u>SCIOLTEZZA E ORGANIZZAZIONE DEL MESSAGGIO</u></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>	