

LINGUA E CIVILTÀ FRANCESE INDIRIZZO ECONOMICO AFM
 NUCLEI FONDANTI

CLASSE I

CONOSCENZE	ABILITA'	COMPETENZE
<p>Conoscenza essenziale, ma pressoché completa dei seguenti argomenti:</p>	<p>Capacità di applicare procedure e conoscenze in modo autonomo in compiti semplici quali :</p>	<p>Competenze acquisite in modo essenziale :</p>
<p>VOCABOLARIO : saluti,giorni della settimana,mesi dell'anno, numeri fino a 100, nazionalità, professioni, famiglia, materiale scolastico, colori, tempo libero</p> <p>GRAMMATICA: verbi <i>être, avoir, premier groupe-er, deuxième groupe-ir, aller, venir, devoir, vouloir, pouvoir, phrase négative, phrase interrogative, adj. Possessifs, adj. démonstratifs, articles définis et indéfinis, il y a</i></p> <p>COMUNICAZIONE : Salutare, presentarsi,descrivere la famiglia, la scuola, la propria giornata, le attività preferite</p>	<p>Completare un modulo di iscrizione con <i>nom, prénom, date de naissance, état civil, adresse</i></p> <p>Comprendere e produrre una <i>carte postale de vacances</i></p> <p>Comprendere /produrre brevi conversazioni per <i>Se presenter, dire/demander comment on s'appelle, dire sa date de naissance, sa nationalité, son adresse</i></p> <p><i>Parler de sa famille, de sa personnalité, de son aspect physique , de ses loisirs</i></p>	<p>Comprensione e produzione orale e scritta di semplici testi/dialoghi relativi alla propeia persona e alle attività quotidiane</p>

CLASSE II

CONOSCENZE	ABILITA'	COMPETENZE
Conoscenza essenziale, ma pressoché completa dei seguenti argomenti:	Capacità di applicare procedure e conoscenze in modo autonomo in compiti semplici quali :	Competenze acquisite in modo essenziale :
<p>Gli articoli determinativi, indeterminativi, partitivi (alla forma affermativa e negativa); il plurale di aggettivi e sostantivi, il femminile regolare e irregolare di aggettivi e sostantivi, la frase negativa e la frase interrogativa ; i pronomi personali soggetto, i pronomi COD e COI, gli aggettivi e i pronomi possessivi; gli aggettivi e i pronomi dimostrativi; il comparativo, il superlativo relativo e assoluto, pronomi <i>y/en</i> ; pronomi relativi <i>qui/que/dont</i> i numeri; gli avverbi di tempo; il pronome <i>on</i>.</p> <p>Gli ausiliari, i verbi del primo gruppo, i riflessivi , i verbi del secondo gruppo, i verbi <i>aller venir, pouvoir, vouloir, devoir, sortir, prendre, faire, boire, vendre, mettre, offrir, voir, dire, écrire, lire, croire, suivre</i> al presente indicativo, all'imperativo, al passé composé,</p>	<p>Presentare se stesso e gli altri ed essere in grado di fare domande e rispondere su particolari personali come dove abita, le persone che conosce, le cose che possiede, ciò che fa d'abitudine, ciò che ama fare, i suoi progetti futuri, ciò che vorrebbe fare.</p> <p>Raccontare avvenimenti passati</p> <p>Parlare dei propri gusti e di cosa fa nel tempo libero</p> <p>Descrivere se stesso e gli altri dal punto di vista fisico e del carattere</p> <p>Descrivere la propria abitazione, la propria città, l'abbigliamento, la famiglia, gli animali, i mezzi di trasporto, le professioni.</p> <p>Parlare del meteo, scrivere una lettera ad un amico, esprimere la propria opinione.</p> <p>Saper comprare un oggetto, chiedere e dire il prezzo, chiedere/offrire</p>	<p>Comprensione e produzione orale e scritta di semplici testi/dialoghi relativi alle varie situazioni di vita quotidiana</p> <p>Saper redigere brevi testi/lettere/e - mail per chiedere/dare informazioni.</p>

all'imperfetto, al futuro	qualcosa da bere/mangiare chiedere/dare/rifiutare il permesso di fare qualcosa, fare paragoni	
---------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	--

CLASSE III (AFM-SIA)

CONOSCENZE : L'uso dei tempi del passato: il passato prossimo e l'imperfetto Il passato prossimo: uso dell'ausiliare *être* e *avoir* La formazione del futuro I futuri irregolari Il congiuntivo presente con le costruzioni *il faut que...., il vaut mieux que...., il suffit de...* Il condizionale (*pouvoir, vouloir, aimer*) I pronomi relativi: *qui, que, dont, où* Le preposizioni : *en, à, entre, parmi* L'espressione della durata (*depuis, il y a*) Le frasi ipotetiche

ABILITA' : Attraverso simulazioni di situazioni reali, l'alunno comprenderà ed userà in classe, (a coppie, in gruppo, in giochi di ruolo), espressioni di uso frequente quali: Descrivere con precisione una persona Raccontare, usando i diversi tempi del passato Collocare azioni usando il tempo futuro Esprimere i propri gusti Esprimere opinioni in accordo o in disaccordo Esprimere una preferenza o un consiglio Esprimere un'ipotesi Esprimere il consiglio, l'obbligo e il divieto

COMPETENZE : usare le conoscenze e le competenze minime in situazioni reali, pur presentando ancora qualche incertezza grammaticale ed un'esposizione non brillante, ma comunque efficace

CLASSE IV (AFM)

CONOSCENZE : Elementi lessicali e sintattici di base per la comunicazione nella lingua specialistica. Definizione, elementi caratterizzanti dell'Entreprise. Definizione di Commerce e sue tipologie. Elementi ed espressioni ricorrenti della lettera commerciale nelle varie tipologie . Leggere e produrre testi pubblicitari- Francia fisica – Regioni francesi– aspetti storici della Francia del XVIII secolo

ABILITA' : Comprensione/Redazione di una lettera commerciale relativa a :richiesta di documentazione, risposta ad una richiesta di informazioni. Redazione di una lettera o messaggio di pubblicità

COMPETENZE : usare le conoscenze e le competenze minime in situazioni reali, pur presentando ancora qualche incertezza grammaticale ed un'esposizione non brillante, ma comunque efficace.

CLASSE V AFM

CONOSCENZE : LA TIPOLOGIA , LE FASI E LE CONDIZIONI DI UN'OPERAZIONE DI VENDITA:
LA NEGOCIATION LA COMMANDE LA LIVRAISON LA FACTURATION LE REGLEMENT
LA TIPOLOGIA , LE FASI E I MEZZI DITRASPORTO DELLA MERCE :
LA LOGISTIQUE LES MODES DE TRANSPORT LES INCOTERMS
IL SISTEMA BANCARIO FRANCESE E TIPOLOGIE DI BANCHE
LES BANQUES – DEFINITION – TYPOLOGIES

SISTEMA ASSICURATIVO FRANCESE

LES ASSURANCES – DEFINITIONS – TYPOLOGIES

LE ISTITUZIONI FRANCESI E DELL'U.E.

INSTITUTIONS ET ADMINISTRATION DE LA REPUBLIQUE Française ET DE L'U.E

ABILITA' : RELAZIONE, REDAZIONE DI UNA LETTERA DI ORDINAZIONE E DELLA DOCUMENTAZIONE CHE ACCOMPAGNA LA MERCE : LA COMMANDE, LE BON DE COMMANDE, LE BON DE LIVRAISON, LA FACTURE, LES DOCUMENTS DE TRANSPORT

COMPETENZE : USARE IL VOCABOLARIO SPECIALISTICO IN SITUAZIONI REALI NELLE VARIE FASI DI UN'OPERAZIONE DI COMPRA-VENDITA, DI REDAZIONE/COMPRESIONE DI UNA POLIZZA ASSICURATIVA, DI UNA FATTURA, DI UN EFFETTO DI PAGAMENTO, DI UN DOCUMENTO DI TRASPORTO

ARTICOLAZIONE RIM

CLASSE III

CONOSCENZE : L'uso dei tempi del passato: il passato prossimo e l'imperfetto Il passato prossimo: uso dell'ausiliare *être* e *avoir* La formazione del futuro I futuri irregolari Il congiuntivo presente con le costruzioni *il faut que...., il vaut mieux que...., il suffit de...* Il condizionale (*pouvoir, vouloir, aimer*) I pronomi relativi: *qui, que, dont, où* Le preposizioni : *en, à, entre, parmi* L'espressione della durata (*depuis, il y a*) Le frasi ipotetiche

ABILITA' : Attraverso simulazioni di situazioni reali, l'alunno comprenderà ed userà in classe, (a coppie, in gruppo, in giochi di ruolo), espressioni di uso frequente quali: Descrivere con precisione una persona Raccontare, usando i diversi tempi del passato Collocare azioni usando il tempo futuro Esprimere i propri gusti Esprimere opinioni in accordo o in disaccordo Esprimere una preferenza o un consiglio Esprimere un'ipotesi Esprimere il consiglio, l'obbligo e il divieto

COMPETENZE : usare le conoscenze e le competenze minime in situazioni reali, pur presentando ancora qualche incertezza grammaticale ed un'esposizione non brillante, ma comunque efficace

CLASSE IV

CONOSCENZE : Elementi lessicali e sintattici di base per la comunicazione nella lingua specialistica. Potenziamento e ampliamento di lessico e strutture linguistiche appartenenti alla microlingua francese del marketing e del diritto del commercio internazionale.

Definizione, elementi caratterizzanti dell'Entreprise. Definizione di Commerce e sue tipologie.

Elementi ed espressioni ricorrenti della lettera commerciale nelle varie tipologie . Leggere e produrre testi pubblicitari- Francia fisica – Regioni francesi– aspetti storici della Francia del XVIII secolo

ABILITA' : Comprensione/Redazione di una lettera commerciale relativa a: richiesta di documentazione, risposta ad una richiesta di informazioni, lettera o messaggio di pubblicità e/o promozione

COMPETENZE : usare le conoscenze e le competenze minime in situazioni reali, pur presentando ancora qualche incertezza grammaticale ed un'esposizione non brillante, ma comunque efficace.

CLASSE V

CONOSCENZE : LA TIPOLOGIA , LE FASI E LE CONDIZIONI DI UN'OPERAZIONE DI VENDITA:

LA NEGOCIATION LA COMMANDE LA LIVRAISON LA FACTURATION LE REGLEMENT

IL MARKETING INTERNAZIONALE :

LE ROLE ET LES FONCTIONS DU MARKETING INTERNATIONAL

LA SEGMENTATION

STANDARDISATION, MARKETING GLOCAL

LES CANAUX DE DISTRIBUTION

LE MARKETING DIRECT

LE WEB MARKETING

DROIT DU COMMERCE INTERNATIONAL :

LES SOURCES DU DROIT DU COMMERCE INTERNATIONAL

L'ORGANISATION MONDIAL DU COMMERCE (OMC)

LE CONTRAT DE VENTE INTERNATIONALE DE MARCHANDISES

LA TIPOLOGIA , LE FASI E I MEZZI DI TRASPORTO DELLA MERCE :

LA LOGISTIQUE LES MODES DE TRANSPORT LES INCOTERMS

IL SISTEMA BANCARIO FRANCESE E TIPOLOGIE DI BANCHE

LES BANQUES – DEFINITION – TYPOLOGIES

SISTEMA ASSICURATIVO FRANCESE

LES ASSURANCES – DEFINITIONS – TYPOLOGIES

LE ISTITUZIONI FRANCESI E DELL'U.E.

INSTITUTIONS ET ADMINISTRATION DE LA REPUBLIQUE Française ET DE L'U.E

ABILITA' : RELAZIONE, REDAZIONE DI UNA LETTERA DI ORDINAZIONE E DELLA DOCUMENTAZIONE CHE ACCOMPAGNA LA MERCE : LA COMMANDE, LE BON DE COMMANDE, LE BON DE LIVRAISON, LA FACTURE, LES DOCUMENTS DE TRANSPORT

COMPREDERE /PRODURRE DOCUMENTI DELLA COMUNICAZIONE INTERNAZIONALE : COURRIEL MARKETING, SMS MARKETING,PUBLIPOSTAGE

COMPETENZE : USARE IL VOCABOLARIO SPECIALISTICO IN SITUAZIONI REALI NELLE VARIE FASI DI UN'OPERAZIONE DI COMPRA-VENDITA, DI REDAZIONE/COMPRESIONE DI UNA POLIZZA ASSICURATIVA, DI UNA FATTURA, DI UN EFFETTO DI PAGAMENTO, DI UN DOCUMENTO DI TRASPORTO, DI UN CONTRATTO DI VENDITA INTERNAZIONALE

CORSO CPIA

PRIMO PERIODO DIDATTICO

CONOSCENZE	ABILITA'	COMPETENZE
Conoscenza essenziale, ma pressoché completa dei seguenti argomenti:	Capacità di applicare procedure e conoscenze in modo autonomo in compiti semplici quali :	Competenze acquisite in modo essenziale :
L'uso dei tempi del presente , del passato e del futuro. Il passato prossimo: uso dell'ausiliare <i>être</i> e <i>avoir</i>) Aggettivi e pronomi possessivi e dimostrativi Forme interrogative e negative Preposizioni semplici e articolate I pronomi relativi: <i>qui, que, dont, où</i> Le preposizioni : <i>en, à, entre, parmi</i> Elementi lessicali per : salutare e Presentarsi Parlare della propria famiglia Descrivere la propria giornata Descrivere un luogo (casa, scuola, ufficio) Descrivere una persona Esprimere una preferenza	Attraverso simulazioni di situazioni reali, l'alunno comprenderà ed userà in classe, (a coppie, in gruppo, in giochi di ruolo), espressioni di uso frequente quali: Descrivere con precisione una persona Raccontare, usando i diversi tempi del passato Collocare azioni usando il tempo futuro Esprimere i propri gusti Esprimere opinioni in accordo o in disaccordo Esprimere una preferenza	L'alunno dovrà essere in grado di usare le conoscenze e le competenze minime in situazioni reali, pur presentando ancora incertezze grammaticale ed un'esposizione non brillante, ma comunque efficace.

SECONDO PERIODO DIDATTICO

CONOSCENZE	ABILITA'	COMPETENZE
Conoscenza essenziale, ma pressoché completa dei seguenti argomenti:	Capacità di applicare procedure e conoscenze in modo autonomo in compiti semplici quali :	Competenze acquisite in modo essenziale :
Elementi lessicali e sintattici di base per la comunicazione nella lingua specialistica. Definizione, elementi caratterizzanti del Commerce, Vente, Commerçants Tipologie di commercio e commercianti Elementi ed espressioni ricorrenti della lettera commerciale e della lettera di candidatura . Francia fisica	Comprensione /Redazione di una lettera commerciale relativa a : richiesta di documentazione, risposta ad una richiesta di informazioni. Comprensione di un annuncio di lavoro. Redazione di una lettera di risposta ad un annuncio di lavoro.	L'alunno dovrà essere in grado di usare le conoscenze e le competenze minime in situazioni reali, pur presentando ancora qualche incertezza grammaticale ed un'esposizione non brillante, ma comunque efficace.

TERZO PERIODO DIDATTICO

CONOSCENZE : LA TIPOLOGIA , LE FASI E LE CONDIZIONI DI UN'OPERAZIONE DI VENDITA:

LA NEGOCIATION LA COMMANDE LA LIVRAISON LA FACTURATION LE REGLEMENT

LA TIPOLOGIA , LE FASI E I MEZZI DI TRASPORTO DELLA MERCE :

LA LOGISTIQUE LES MODES DE TRANSPORT LES INCOTERMS

IL SISTEMA BANCARIO FRANCESE E TIPOLOGIE DI BANCHE

LES BANQUES – DEFINITION – TYPOLOGIES

SISTEMA ASSICURATIVO FRANCESE

LES ASSURANCES – DEFINITIONS – TYPOLOGIES

LE ISTITUZIONI FRANCESI E DELL'U.E.

INSTITUTIONS ET ADMINISTRATION DE LA REPUBLIQUE Française ET DE L'U.E

ABILITA' : RELAZIONE, REDAZIONE DI UNA LETTERA DI ORDINAZIONE E DELLA DOCUMENTAZIONE CHE ACCOMPAGNA LA MERCE : LA COMMANDE, LE BON DE COMMANDE, LE BON DE LIVRAISON, LA FACTURE, LES DOCUMENTS DE TRANSPORT

COMPETENZE : USARE IL VOCABOLARIO SPECIALISTICO IN SITUAZIONI REALI NELLE VARIE FASI DI UN'OPERAZIONE DI COMPRA-VENDITA, DI REDAZIONE/COMPrensIONE DI UNA POLIZZA ASSICURATIVA, DI UNA FATTURA, DI UN EFFETTO DI PAGAMENTO, DI UN DOCUMENTO DI TRASPORTO