

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE G. CENA – IVREA

SEZIONE A.F.M.

ANNO SCOLASTICO 2019/2020

PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE DIPARTIMENTALE DI LINGUA FRANCESE

Docente: PROF.SSA CIOCIOLA M. ANTONIETTA

CLASSE V A AFM

### 1.- COMPETENZE DISCIPLINARI

Al termine dell'anno scolastico gli allievi sono

in grado di:

- padroneggiare il linguaggio specifico appreso al quarto anno
- utilizzare le quattro abilità fondamentali in riferimento ad argomenti di carattere economico
- utilizzare nozioni specifiche ed una terminologia adeguata agli argomenti di carattere commerciale ed economico
- saper analizzare testi dell' indirizzo specifico e saper argomentare
- utilizzare abilità specifiche (ascoltare e prendere appunti, rispondere a questionari, riassumere, comprendere testi formali utilizzando il lessico specifico)

### 2- COMPETENZE MINIME / ESSENZIALI (PER LIVELLO DI SUFFICIENZA)

- saper leggere e comprendere testi scritti e conversazioni di carattere economico-commerciale
- saper redigere una lettera commerciale e/o messaggio commerciale della tipologia proposta, rispettando la mise en page e la fraseologia caratteristica
- produrre un testo scritto su argomenti trattati in modo adeguato e appropriato, cioè utilizzando correttamente il lessico e le strutture morfo-sintattiche e i limiti di parole/righe indicate, in modo da rendere il messaggio comprensibile e fornendo informazioni corrette
- saper esporre i contenuti appresi in modo da rendere comprensibile ed efficace il messaggio

CONTENUTI tratti dal testo:

**Atouts Commerce** di D. HATUEL ed. ELI

Capitolo 5. Commerce

Capitolo 6. La vente

1. Aspects techniques et juridiques

- La distribution
- Les étapes de la vente
- Le contrat de vente
- L'acompte et les arrhes
- La vente internationale
- Les composantes des marchandises

2. Passer une commande

- La lettre de commande
- Commande d'essai
- Commande
- Commande passée par téléphone
- Confirmation d'une commande passée par téléphone

3. Recevoir et traiter une commande

- Accusé de réception d'une commande
- Avis d'expédition
- Changement de tarif
- Commande refusée

1. Modifier une commande

2. Annuller une commande

## Capitolo 8. Les transports et la livraison

### 1. Les transports

- Les différents modes de transport
- Les professionnels du transport
- Les incoterms
- Les transports transfrontaliers

### 2. La livraison

- Les documents accompagnant la marchandise
- La TVA
- Les frais de livraison
- La demande de conditions de transport
- La réponse à une demande de conditions de transport
- L'avis d'expédition
- La réclamation

## Capitolo 9. Le règlement

### 1. Les modes de paiement

- Le paiement au comptant
- Le paiement à terme
- Les règlements internationaux
- L'affacturage

### 2. La correspondance fournisseur-client

- L'envoi et l'accusé de réception d'un titre de paiement

- La réponse à une demande de report d'échéance
- Les rappels de paiement
- La réponse à une réclamation concernant le paiement

### 3. La correspondance client-fournisseur

- La réponse à un envoi de titre de paiement
- La demande de report d'échéance
- La réclamation concernant le règlement

## Capitolo 10. Les banques et la Bourse

(tratto dal libro di testo Atouts de commerce fi D. Hatuel ed. FOS)

### 1. Les banques

- Catégories de banques
- Les banques éthiques
- L'espace SEPA
- Les paiements en ligne
- Les nouveaux modes de paiements

### 2. La Bourse

- Types de Bourse
- Les valeurs échangées en Bourse
- Indices boursiers et cotation
- L'entreprise et la Bourse

## Capitolo 11. Les assurances

### 1. Le contrat d'assurance

- Structure de l'assurance
- Les différentes activités d'assurance

- L'entreprise et l'assurance
- La notion de risque

## Civilisation

### L'Histoire

- Les Cinq Républiques
- De la première à la cinquième République
- Le XIXème siècle
- La Deuxième République
- La Troisième République
- Le XXème siècle
- La IV ème République
- La Vème République

### L'énergie

### L'industrie

### Le tertiaire

La docente

Gli allievi

Prof.ssa Maria Antonietta Ciociola

Ivrea, 4 /11/2019

Gli allievi

La docente

Prof.ssa Maria Antonietta Ciociola

## **1.- COMPETENZE DISCIPLINARI**

Al termine dell'anno scolastico gli allievi dovranno essere in grado di:

- padroneggiare il linguaggio specifico appreso al quarto anno
- utilizzare le quattro abilità fondamentali in riferimento ad argomenti di carattere economico
- utilizzare nozioni specifiche ed una terminologia adeguata agli argomenti di carattere commerciale ed economico
- saper analizzare testi dell' indirizzo specifico e saper argomentare
- utilizzare abilità specifiche (ascoltare e prendere appunti, rispondere a questionari, riassumere, comprendere testi formali utilizzando il lessico specifico)

## **2- COMPETENZE MINIME / ESSENZIALI (PER LIVELLO DI SUFFICIENZA)**

- saper leggere e comprendere testi scritti e conversazioni di carattere economico-commerciale
- saper redigere una lettera commerciale e/o messaggio commerciale della tipologia proposta, rispettando la *mise en page* e la fraseologia caratteristica
- produrre un testo scritto su argomenti trattati in modo adeguato e appropriato, cioè utilizzando correttamente il lessico e le strutture morfo-sintattiche e i limiti di parole/righe indicate, in modo da rendere il messaggio comprensibile e fornendo informazioni corrette
- saper esporre i contenuti appresi in modo da rendere comprensibile ed efficace il messaggio

## **3- COMPETENZE TRASVERSALI**

- saper discutere e sostenere pacatamente le proprie ragioni
- saper lavorare in gruppo
- osservare la puntualità e il rispetto delle regole
- potenziare l'auto-apprendimento e la capacità di ricerca personale
- saper cogliere i collegamenti tra discipline affini
- saper leggere e interpretare documenti
- saper documentare citando le fonti

## **4-STRATEGIE DA UTILIZZARE**

- esercizi di consultazione e reperimento dati in manuali, atlanti, dizionari, ecc.

- analisi di testi con verifica successiva che richieda di classificare, rappresentare, anche graficamente, le informazioni raccolte e di evidenziare i nessi logici
- utilizzo sistematico del libro di testo e dei suoi sussidi
- utilizzo di materiale autentico
- utilizzo di mezzi audiovisivi e multimediali
- utilizzo di appunti e di schemi
- utilizzo di esercizi di auto-valutazione delle competenze e attitudini
- attività di laboratorio
- attività di classe e di gruppo
- esercizi di rielaborazione

#### **4- METODI**

L'approccio sarà di tipo funzionale-comunicativo, integrato però dalla riflessione sulla lingua, per consentire un apprendimento più consapevole e autonomo. La prima fase dell'anno prevede un test d'ingresso diagnostico dopo il ripasso dei contenuti dell'anno precedente e la correzione delle attività proposte durante le vacanze estive.

Gli argomenti saranno trattati in lingua e gli allievi saranno guidati dal docente al riconoscimento del lessico specifico e delle strutture grammaticali maggiormente utilizzate nel settore economico.

I contenuti disciplinari saranno ordinati in moduli.

La lezione sarà di tipo interattivo e gli allievi saranno sollecitati a discutere gli argomenti specifici, a rielaborare i contenuti, a esprimere opinioni personali e a lavorare in coppie o piccoli gruppi.

#### **5- STRUMENTI**

- libro di testo
- manuale di grammatica
- dizionario
- materiale autentico e/o multimediale

#### **6- OSSERVAZIONE SISTEMATICA DEI PROCESSI DI APPRENDIMENTO**



Sarà di due tipologie:

- **Formativa** : (esercitazioni per controllare il processo di apprendimento) sarà il più possibile continua, sia nella forma orale che scritta.

- **Sommativa** : al termine di una o più unità/moduli per controllare il conseguimento dell'obiettivo intermedio prefissato, attraverso test di varia tipologia, secondo le abilità che si vogliono verificare (questionari, test misti, riassunti, brevi composizioni, scelte multiple, vero/falso)

## **7- VERIFICA E VALUTAZIONE**

Si prevedono almeno 3 verifiche scritte e 2 orali per quadrimestre.

Si utilizzeranno prove di verifica di diversa tipologia, di comprensione e di produzione scritta sia guidata che libera.

Le verifiche orali terranno conto soprattutto della:

- conoscenza dei contenuti
- rielaborazione personale dei contenuti
- capacità espressiva (proprietà di linguaggio, scioltezza espositiva)
- capacità di comprensione delle domande o del contesto

Le prove saranno valutate con griglie di diverso punteggio secondo la tipologia dell'esercizio,

ma con una valutazione globale da 1 a 10 decimi assegnando la sufficienza con 6/10.

Per la valutazione della capacità produttiva, espressiva e comunicativa si useranno le griglie concordate in dipartimento.

Per ogni tipologia di prova verrà fornita agli allievi una griglia di valutazione.

## **8- COSA SI RICHIEDE AGLI ALUNNI**

- saper ascoltare, essere diligenti nel prendere appunti e nello studio a casa, che deve essere continuo e organizzato
- frequentare assiduamente
- concentrarsi sulle attività che si svolgono in classe

- partecipare alle lezioni in modo attivo e puntuale
- chiedere spiegazioni all'insegnante quando qualcosa non è chiaro o si era assenti.
- tenere un comportamento educato, rispettoso, adeguato alle regole e al contesto scolastico
- rispettare i tempi per la consegna del lavoro assegnato
- non rifiutare il confronto o la verifica della propria preparazione

## 9. CONTENUTI E TEMPI :

### TESTO

Parodi- Vallacco, *Système entreprise et communication*, Trevisini Editore, 2012

Si precisa che la scansione temporale non può essere ben definita per le caratteristiche insite nell'approccio di insegnamento/apprendimento della lingua straniera che, in quanto circolare, non consente una precisa determinazione dei tempi da dedicare alle diverse parti del programma

- Le monde des entreprises : Quelques mots-clés de l'économie ;
  - L'entreprise
  - Les sociétés
  - L'organisation et le contrôle dans l'entreprise
- Le commerce et les organismes internationaux
- La communication de l'entreprise : La communication écrite
  - La communication orale et en face-à-face
- La recherche du fournisseur : La demande de documentation
  - La réponse à une demande de documentation
- Le produit et sa diffusion : Le produit
  - Le marketing
  - La publicité et la promotion
  - La lettre circulaire
- La vente : Aspects techniques et juridiques
  - Passer une commande
  - Recevoir et traiter une commande

**La docente**

Prof.ssa Nicoletta Bernardelli