

CLASSE 4^a ECONOMICO: SECONDA LINGUA – FRANCESE

Competenze generali	- Utilizzare le funzioni linguistico-comunicative riferite al livello B1+ del Quadro Comune di Riferimento Europeo delle lingue; - ricercare e comprendere in modo globale e/o dettagliato informazioni all'interno di testi scritti e messaggi orali di varia tipologia, di interesse personale, sociale, culturale e professionale; - comprendere gli aspetti significativi della civiltà degli altri paesi in prospettiva interculturale; - produrre varie tipologie di testi orali e scritti su argomenti di interesse personale, sociale, culturale e professionale, in relazione ai differenti scopi comunicativi; - utilizzare la lingua straniera per interagire in contesti diversificati e coerenti con il settore di indirizzo; - possedere un bagaglio lessicale legato alla microlingua del settore di indirizzo; - utilizzare i supporti multimediali per l'apprendimento della lingua.
Competenze chiave europee	- competenza multilinguistica; - competenza digitale; - competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare; - competenza in materia di cittadinanza.

CHAPITRE 1: <i>L'univers de l'entreprise</i>	
Competenze	- interagire in maniera adeguata sia agli interlocutori che al contesto; - produrre testi orali e scritti per riferire fatti, descrivere situazioni, sostenere opinioni; - usare in modo consapevole strategie comunicative efficaci; - saper interagire in ambiti e contesti professionali.
Funzioni comunicative - indicare le caratteristiche fondamentali dell'organizzazione di un'impresa (forma giuridica, organigramma, settore economico ecc.); - gestire la comunicazione in contesti professionali con lessico specifico dell'ambito economico-commerciale.	Conoscenze - l'entreprise - les activités et les secteurs des entreprises - les typologies d'entreprises - les formes et les statuts juridiques de l'entreprise - l'organisation et la structure de l'entreprise - l'entreprise et son environnement - les finalités d'une entreprise - la naissance et la mort d'une entreprise - les acteurs de l'entreprise - l'organigramme - les grandes fonctions au sein de l'entreprise - présenter une entreprise et analyser des données - écrire une lettre commerciale, un courriel (e-mail), une télécopie (fax), une note - communiquer dans l'entreprise, accueillir au téléphone, organiser une visioconférence
Periodo	Settembre – Ottobre - Novembre

CHAPITRE 3: *La vente*

Competenze	- lanciare una gara d'appalto e rispondere, inviare e comprendere un preventivo ed un contratto di vendita; - saper stabilire le condizioni di vendita e compilare una fattura; - comprendere testi orali e scritti di settore, sui temi trattati: ricordare un pagamento e diffidare, reclamare per articoli non conformi o difettosi, ecc.; - interagire all'orale e allo scritto sui temi trattati con strategie comunicative efficaci.
Funzioni comunicative - chiedere un preventivo / una proposta commerciale; - chiedere una variazione delle condizioni di vendita motivando; - finalizzare e gestire un ordine di acquisto; - gestire un reclamo; - informare del debito e sollecitare il pagamento; - confrontare le proposte bancarie e saper aprire un conto on-line; - informarsi su un finanziamento; - descrivere un grafico, fare confronti sul mercato finanziario (la borsa).	Conoscenze - les différents types de vente - les différentes méthodes de vente - les conditions de vente - les modalités de livraison - le mode d'expédition - la commande - le règlement - la facture - la facture électronique ou facture dématérialisée - la TVA - les principales catégories de banques - les opérations bancaires - les banques en ligne - la Bourse
Periodo	Dicembre – Gennaio - Febbraio

CHAPITRE 6: *Les débouchés professionnels*

Competenze	-riflettere sulle proprie aspirazioni e la propria personalità; - saper cercare un impiego (comprendere gli annunci, informarsi su un'impresa, usare i réseaux sociaux); - scrivere un CV e una lettera di motivazione; - prepararsi e sostenere un colloquio di lavoro; - esplorare il proprio spirito di iniziativa e d'imprenditorialità.
Funzioni comunicative - descrivere il profilo lavorativo; riferirsi all'annuncio sottolineando le corrispondenze con il proprio profilo; - annunciare l'invio del CV; - gestire un colloquio di lavoro.	Conoscenze - le marché du travail - les annonces et les offres d'emploi - la lettre de motivation spontanée - la lettre de démission - le CV et l'entretien d'embauche - comprendre la rémunération et les contrats de travail - les métiers du marketing - les métiers de la publicité - les métiers de la vente - les métiers de la logistique - le marché du travail - l'offre et la demande de travail

	- la segmentation du marché du travail - la recherche d'emploi - les contrats du travail - la rupture du contrat du travail - les repos et les congés du salarié
Periodo	Marzo – Aprile - Maggio

Découvrir la France	
Parcours 3 – “Les institutions et l'économie”	
Parcours 4 – “Histoire, art et littérature”	
Periodo	Classe quarta / Classe quinta

OBIETTIVI MINIMI / SAPERI ESSENZIALI: al termine del quarto anno gli studenti, anche con BES, dovranno raggiungere almeno il livello **B1+** del Quadro Comune di Riferimento Europeo delle lingue, secondo il quale essi dovranno essere in possesso della **specificità della lingua commerciale** e delle **diverse forme di comunicazione professionale** per poter sostenere una conversazione funzionale al contesto e alla situazione comunicativa, al fine di soddisfare bisogni di tipo concreto (**competenza**).

Abilità:

- Conoscere i contenuti affrontati, in modo chiaro anche se non approfondito ;
- Saper cogliere e comprendere la complessità dei fenomeni, farsi un'opinione sapendo esprimerla ed argomentarla anche in presenza di pochi errori purché questi non compromettano l'efficacia comunicativa ;
- Produrre testi orali e scritti per riferire fatti, descrivere situazioni di vario genere inerenti il tema (normative, sentenze, relazioni, articoli, telefonate, podcast, tutorial, ecc.);
- Saper interagire in ambiti e contesti professionali.

Conoscenze – nuclei fondamentali:

- l'entreprise;
- les activités et les secteurs des entreprises;
- les typologies d'entreprises;
- les acteurs de l'entreprise;
- les grandes fonctions au sein de l'entreprise.
- les différents types de vente;
- les différentes méthodes de vente;
- le règlement;
- la TVA;
- les principales catégories de banques;
- la bourse;
- le marché du travail;
- l'offre et la demande de travail;
- la recherche d'emploi;
- les contrats du travail.

PER TUTTE LE UNITÀ VALE QUANTO SEGUE:

Metodologie	Viene adottato un approccio comunicativo e vengono utilizzati i metodi didattici nozionale-funzionale e situazionale. Oltre alla lezione frontale si impiegano tecniche didattiche comunicative, centrate sull'allievo (individuali, a coppie, simulazioni e in particolare il <i>problem solving</i>) in funzione dell'obiettivo o competenza da raggiungere. Le attività di lettura e ascolto permettono lo sviluppo dell'abilità di comprensione globale del contenuto e analitica per quanto riguarda l'individuazione di informazioni specifiche.
--------------------	---

	Viene inoltre data grande importanza alla spiegazione ed assimilazione delle strutture linguistiche, in modo tale che gli alunni possano usarle correttamente nella produzione orale e scritta di testi di carattere quotidiano e di interesse personale.
Strumenti	Si utilizza principalmente il libro di testo, anche in versione digitale, con l'ausilio di strumenti audio-visivi (lettore cd e dvd, computer, videoproiettore, LIM); uso del laboratorio linguistico; fotocopie fornite dall'insegnante; piattaforma G Suite con le sue applicazioni (<i>Classroom, Meet, Drive, Calendar</i> , ecc.); svolgimento di esercizi interattivi sul sito TV5 Monde, Le point du FLE, Zanichelli on-line.
Verifiche	Ogni prova è costruita in base agli obiettivi specifici dell'unità trattata: sono previste prove scritte e orali, di comprensione e produzione e di accertamento delle conoscenze linguistiche, attraverso verifiche di grammatica, test di vocaboli su specifici campi semantici, test di ascolto e interrogazioni. In generale le prove verificano il raggiungimento degli obiettivi prefissati, attraverso la somministrazione di esercizi di completamento, esercizi <i>vero-falso</i> , esercizi a risposta multipla, frasi di traduzione ed elaborazione di brevi testi di carattere personale.
Criteri di valutazione	Nella <u>valutazione delle prove</u> si tiene conto della competenza morfosintattica, lessicale, comunicativa e dell'adeguatezza del contenuto rispetto a quanto richiesto, dando maggiore o minore importanza ad alcuni aspetti piuttosto che ad altri in base al tipo di prova sottoposta, oggettiva o soggettiva. Inoltre, si tiene conto della pronuncia, intonazione e scorrevolezza nella produzione e interazione orali (oltre alla correttezza formale). Per la <u>valutazione complessiva</u> si prendono in considerazione, oltre ai risultati delle verifiche in classe, anche gli interventi dal posto, la correzione degli esercizi per casa, gli elaborati svolti a casa come esercizio e approfondimento, la creazione di dialoghi in classe, nonché l'impegno profuso.
Recupero e valorizzazione delle eccellenze	<u>Recupero</u> attraverso lavori differenziati e graduati, lavori a coppie e in gruppo: in itinere, durante la settimana dedicata al recupero al termine del primo periodo e, se necessario, attivando sportelli o corsi di recupero pomeridiani. <u>Valorizzazione delle eccellenze</u> attraverso attività di approfondimento.