



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore “J. M. Keynes”
Via Bondanello, 30 – 40013 Castel Maggiore (BO)
C.F. 92001280376 - Tel. 0514177611 - Fax 051712435
web: www.istitutokeynes.edu.it
e-mail: bois00800d@istruzione.it



NUCLEI FONDANTI SECONDA LINGUA COMUNITARIA

LINGUA E CULTURA FRANCESE – 3° ANNO

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE

RELAZIONI INTERNAZIONALI MARKETING

1) Obiettivi

a) Obiettivi specifici disciplinari

Lo studente dovrà acquisire competenze linguistico-comunicative corrispondenti al **livello B1** del QCER per le lingue.

Produzione orale e interazione:

Lo studente deve essere in grado di comunicare in modo semplice, appropriato, chiaro, lineare, con riferimento ai differenti contesti e scopi. Sa utilizzare nell'interazione le strutture morfosintattiche, anche complesse, con attenzione all'intonazione e al ritmo, affinché risultino adeguati al contesto comunicativo, anche professionale.

Lettura e comprensione scritta:

Lo studente è in grado di cogliere le caratteristiche delle principali tipologie testuali, comprese quelle tecnico-professionali, i fattori di coerenza e coesione del discorso. Sa comprendere il valore del lessico e della fraseologia idiomatica relativi ad argomenti di interesse generale, di studio o di lavoro; sa cogliere le varietà espressive e di registro. Lo studente sa comprendere idee principali e specifici dettagli di testi relativamente complessi, inerenti la sfera personale, l'attualità, il lavoro o il settore di indirizzo. Sa anche utilizzare strategie per la comprensione globale e selettiva di testi relativamente complessi, anche multimediali riguardanti argomenti inerenti la sfera personale, l'attualità, lo studio o il settore d'indirizzo.

Abilità di produzione scritta:

Lo studente sa produrre testi semplici e coerenti su tematiche note di interesse personale, quotidiano, sociale, storico-politico ed economico o riguardanti il mondo del lavoro con scelte lessicali e sintattiche appropriate. Sa descrivere in maniera esaustiva esperienze, impressioni, eventi e progetti relativi ad ambiti d'interesse personale, d'attualità, di studio o di lavoro. È in grado di utilizzare un repertorio lessicale e di espressioni, per esprimere bisogni concreti della vita quotidiana, descrivere esperienze e narrare avvenimenti di tipo personale, d'attualità o di lavoro. Sa redigere semplici relazioni tecniche, anche in forma guidata, e documentare in modo sintetico le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali, anche relative alla propria esperienza di PCTO. Lo studente sa utilizzare strumenti di comunicazione visiva e multimediale in modo efficace e funzionale alla produzione linguistica. Sa anche utilizzare la lingua straniera per scopi comunicativi in contesti che richiedono l'utilizzo di conoscenze acquisite nello studio delle discipline professionalizzanti.

Cultura

Lo studente comprende aspetti relativi alla cultura dei paesi in cui si parla la lingua, con particolare riferimento

all'ambito sociale. Analizza semplici testi orali, scritti, iconico-grafici, quali documenti di attualità, testi letterari di facile comprensione, film, video per coglierne le principali specificità. Riconosce similarità e diversità tra fenomeni culturali di paesi in cui si parlino lingue diverse.

2) Testi in adozione

- Régine Boutégège, Alessandra Bellò, Carole Poirey, “*Eiffel en ligne*” vol. 2
Méthode de français. Livre de l'élève et cahier
CIDEB – DeA Scuola (Unités 6-7-8)
- Anna Maria Crimi, “*Atouts Commerce Plus*”
Théorie – Pratique – Civilisation
Pierre Bordas et Fils – Eli Éditions (Unité 1)
- Lidia Parodi, Marina Vallacco, “*Nouvelle Grammaire savoir-faire*”
Avec activités lexicales
CIDEB

3) Contenuti disciplinari

Ripasso e approfondimento delle strutture grammaticali degli anni precedenti

- gli articoli determinativi, indeterminativi e partitivi
- i pronomi personali soggetto e tonici
- *c'est / ce sont / il y a*
- gli aggettivi e gli avverbi interrogativi
- gli aggettivi possessivi e dimostrativi
- gli avverbi di quantità e di frequenza
- il plurale e il femminile dei nomi e degli aggettivi (regole generali ed eccezioni)
- le preposizioni con i nomi di città e nazioni
- le preposizioni semplici, contratte e articolate
- le tre costruzioni della forma interrogativa (intonazione, *est-ce que*, inversione, uso della *t* eufonica)
- *pourquoi / parce que*
- la forma negativa semplice e complessa: *rien, jamais, plus, ni... ni, aucun/aucune, personne, nulle part*, ecc.
- gli aggettivi e pronomi indefiniti
- gli aggettivi *beau, nouveau, vieux*
- i pronomi complemento oggetto (COD) e indiretti (COI)
- i pronomi *on, en* e *y*
- i pronomi riflessivi
- i verbi del 1° gruppo (-er) al presente indicativo comprese le particolarità ortografiche (-cer, -ger, -yer, -eler/-eter, -érer/-éder/-eser/-ener/-ever)
- i verbi del 2° gruppo (-ir) al presente indicativo
- i verbi irregolari (3° gruppo) al presente indicativo
- l'imperativo alla forma affermativa, negativa e per i verbi riflessivi
- la necessità, il bisogno, il dovere: *on doit / il faut*
- i verbi impersonali
- i gallicismi (*passé récent, présent continu, futur proche*)
- l'uso di *beaucoup* e *très*, il superlativo assoluto
- il comparativo (qualità, quantità, azione) e il superlativo relativo
- i pronomi relativi semplici
- il *passé composé* (scelta dell'ausiliare, concordanza e formazione del participio passato)
- l'imperfetto
- il futuro semplice
- la forma interrogativa negativa e l'uso di *si*
- la concordanza del participio passato con *avoir*
- le differenze d'uso tra *passé composé* e imperfetto
- il *plus-que-parfait* (trapassato prossimo)
- il condizionale presente

- i pronomi possessivi e dimostrativi
- i dimostrativi neutri
- le preposizioni e locuzioni di tempo

Ripasso e approfondimento del lessico degli anni precedenti:

- i giorni della settimana, i mesi dell'anno, le stagioni e i momenti della giornata
- i numeri cardinali e ordinali fino all'infinito
- il lessico relativo al tempo, l'espressione del passato (*il y a*) e del futuro (*dans*)
- le materie, l'orario e il personale scolastico, il materiale scolastico e gli oggetti dell'aula
- l'aspetto fisico e il carattere
- le capitali, i paesi, i continenti e le nazionalità
- i membri della famiglia e lo stato civile
- i principali aggettivi qualificativi: aspetto fisico, colori, dimensioni, forma, consistenza, carattere, ecc.
- i luoghi della città
- i mezzi di trasporto
- i mestieri e le professioni
- l'espressione dell'ora e della durata
- il cibo, i pasti della giornata, le bevande, il menu
- i negozi
- le quantità, gli imballaggi e le approssimazioni
- il meteo e le condizioni atmosferiche
- le azioni quotidiane e le faccende domestiche
- gli animali
- i tipi di abitazione, le stanze e gli oggetti della casa
- l'abbigliamento e il look (vestiti, accessori, gioielli, trucco, acconciature, materiali, motivi)
- il corpo umano (parti del corpo, organi interni, apparati, cinque sensi e verbi connessi)
- le malattie, le ferite e le cure
- l'ambiente e l'ecologia, i diversi tipi di energia
- l'inquinamento e le catastrofi naturali
- la giustizia

Strutture grammaticali del 3° anno:

- gli aggettivi e pronomi indefiniti
- i pronomi possessivi
- il participio presente e il gerundio
- i verbi d'opinione e dichiarativi
- il congiuntivo presente
- il condizionale passato
- gli avverbi di modo
- l'ipotesi e la condizione con *si* e altre congiunzioni o locuzioni
- gli aggettivi verbali
- i connettori logici
- i pronomi interrogativi invariabili
- il futuro anteriore
- la forma restrittiva *ne/n' ... que*
- l'espressione della causa e della conseguenza
- le subordinate di tempo, di opposizione e di concessione
- il superlativo assoluto
- i pronomi relativi composti
- il discorso indiretto
- la forma passiva

Lessico del 3° anno:

- i comportamenti e le relazioni tra le persone
- l'espressione della certezza e della possibilità
- i sentimenti

Funzioni linguistiche:

- prendere, dare e conservare la parola
- esprimere o sollecitare un'opinione
- proporre una soluzione
- approvare o disapprovare
- redigere un articolo su un evento
- esprimere un rimprovero e l'esasperazione
- accettare o rifiutare delle scuse
- scusarsi in modo formale
- proporre un'intesa
- declinare la propria responsabilità
- sollecitare, accettare e rifiutare l'aiuto di qualcuno
- esprimere un desiderio, una supposizione, un'ipotesi
- accettare o rifiutare di confidarsi
- chiedere e dare un consiglio
- esprimere la delusione, l'angoscia, la gioia, la felicità, la sorpresa, il rimorso e la vergogna

Unité 1 “Atouts Commerce Plus” : L'économie

Théorie :

- qu'est-ce que l'économie ?
- les trois systèmes économiques (l'économie planifiée, l'économie de marché et l'économie mixte)
- les facteurs de production (les ressources de la Terre, le travail, le capital, l'entrepreneur)
- les secteurs de production (primaire, secondaire, tertiaire, quaternaire)
- l'économie verte et la Net économie
- les énergies renouvelables et l'Agenda 2030
- les institutions économiques internationales (le Conseil économique et social, le Forum économique mondial, le G7, le G20)
- les catégories et les tailles des entreprises
- l'organigramme et la structure de l'entreprise (hiérarchique, fonctionnelle, divisionnelle, matricielle, en réseau)
- les services dans l'entreprise
- le statut juridique de l'entreprise (secteur public et secteur privé)
- les sociétés de capitaux et de personnes
- les multinationales et les micro-multinationales
- le crowdsourcing
- la startup
- les ONG (organisations non gouvernementales) et les OBNL (organisations à but non lucratif)
- la responsabilité sociale des entreprises

Pratique :

- la conversation téléphonique
- le mémo
- le courriel
- la lettre d'affaires
- la note d'information et la note de service
- le fax
- la convocation
- le rapport de réunion
- le formulaire
- la communication visuelle dans une entreprise (diagrammes et graphiques)
- la messagerie vocale
- la visioconférence
- la communication face à face