

SECONDO BIENNIO CLASSE 3 RIM^ LINGUA STRANIERA FRANCESE L2

Testi adottati:

C'est dans l'air di L. Parodi – M. Vallacco

Nouvelle Grammaire savoir-faire di L. Parodi – M. Vallacco

Le monde des affaires di F. Ponzi, A. Renaud, J. Greco

Obiettivi generali

Lingua: consolidamento del livello B1.

Cultura: conoscenza e approfondimento di alcuni aspetti della società francese.

Competenze specifiche: lingua

Comprensione orale e scritta: comprendere globalmente brevi registrazioni e/o messaggi orali su argomenti di vita quotidiana o relativi all'ambito professionale.

Comprendere globalmente testi scritti inerenti a tematiche di interesse sia personale che professionale.

Produzione orale e scritta: comunicare interagendo con un interlocutore su argomenti di interesse personale e/o professionale, chiedere e dare informazioni, opinioni, consigli.

Produrre testi completi e coerenti su argomenti sia personali che settoriali, redigere lettere, e-mail in ambito commerciale, compilare moduli, redigere semplici e brevi relazioni.

Lingua: contenuti

Scrittura e conversazione: breve esposizione dei contenuti professionalizzanti e conversazione su argomenti di interesse personale o inerenti al proprio indirizzo di studi.

Comprensione di varie tipologie di testi anche professionali: lettere, e-mail commerciali, brevi articoli o resoconti.

Grammatica: ripasso e approfondimento strutture biennio.

Competenze specifiche professionali

Espressione orale: esprimersi ed esporre rispettando i registri linguistici. Sostenere una conversazione telefonica in ambito professionale. Accoglienza clienti. Chiedere e dare informazioni.

Comprensione di lettura/espressione scritta: comprendere globalmente brevi testi di indirizzo. Redigere utilizzando anche forme predefinite lettere o e-mail in ambito commerciale. Redigere un CV con lettera di candidatura.

Analizzare la pubblicità di un prodotto.

RIM: contenuti

La struttura di un'azienda. La classificazione delle principali società. Gli strumenti della comunicazione esterna ed interna ad un'azienda: lettere, fax, e-mail riguardanti la richiesta di informazioni, l'offerta del prodotto, la negoziazione.

La pubblicità di un prodotto.

La ricerca di un impiego e il CV.

Compiti per le vacanze estive:

- Esercizi di grammatica su fotocopie.
- Dossier 3, Unité 1 – Environnement et énergie da pag. 377 a pag. 383, comprensione, traduzione, studio e esercizi.
- Su “Dossier de presse” lettura, traduzione e esercizi da pag. 3 a pag. 9.