

	Istituto Tecnico Commerciale e Turistico Statale Vittorio Emanuele II di Bergamo	M.4.18
	Programmazione di Dipartimento Triennio	

ANNO SCOLASTICO	2022- 2023
------------------------	-------------------

MATERIA	FRANCESE AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING
----------------	--

INSEGNAMENTO AREA GENERALE	<input type="checkbox"/>	INSEGNAMENTO AREA INDIRIZZO	<input checked="" type="checkbox"/>
---------------------------------------	--------------------------	--	-------------------------------------

COORDINATORE	Prof.ssa PAGLIARO F.
---------------------	-----------------------------

INDICE

- 1. RISULTATI DI APPRENDIMENTO RELATIVI AL PROFILO EDUCATIVO, CULTURALE E PROFESSIONALE (PECUP)**
- 2. RISULTATI DI APPRENDIMENTO COGNITIVO – FORMATIVI DISCIPLINARI**
- 3. ABILITA' E CONOSCENZE IRRINUNCIABILI**
- 4. PIANO DELLE UNITÀ DI APPRENDIMENTO**
 - Unità di apprendimento classi terze
 - Unità di apprendimento classi quarte
 - Unità di apprendimento classi quinte
 - Unità di apprendimento facoltative
- 5. METODOLOGIA**
- 6. STRUMENTI**
- 7. VERIFICA E VALUTAZIONE**
- 8. CRITERI DI VALUTAZIONE (GRIGLIA)**
- 9. SOGLIE DI VALIDAZIONE DELLA PROGETTAZIONE**
- 10. ALTRO _____**

	Istituto Tecnico Commerciale e Turistico Statale Vittorio Emanuele II di Bergamo	M.4.18
	Programmazione di Dipartimento Triennio	

1. **TI DI APPRENDIMENTO RELATIVI AL PROFILO EDUCATIVO, CULTURALE E PROFESSIONALE (PECUP)**

Si elencano i risultati di apprendimento, riferiti al profilo educativo, culturale e professionale, che la disciplina concorre a far acquisire al termine del quinquennio (allegato A DPR 88/2010).

Risultati di apprendimento da acquisire al termine del percorso quinquennale	
1	Padroneggiare la lingua per scopi comunicativi e utilizzare i linguaggi settoriali relativi ai percorsi di studio, per interagire in diversi ambiti e contesti professionali, al livello B2 del quadro comune europeo di riferimento per le lingue (QCER)
2	Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali
3	Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento
4	Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento ai differenti contesti

2. **RISULTATI DI APPRENDIMENTO COGNITIVO –FORMATIVI DISCIPLINARI**

Si elencano le competenze e si indica la modalità attraverso la quale la disciplina contribuisce al raggiungimento dei risultati di apprendimento al termine del percorso quinquennale (DM n. 4/2012), si trascrivono i codici delle competenze così come attribuiti nella matrice delle competenze del TRIENNIO.

Competenze da acquisire al termine del percorso quinquennale	Codice (matrice competenze)	
	Disciplina riferimento	Disciplina concorrente
Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento.		SE1
Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali.		SE2
Padroneggiare la lingua francese, per scopi comunicativi e utilizzare i linguaggi settoriali relativi ai percorsi di studio, per interagire in diversi ambiti e contesti professionali, al livello B2 del quadro comune europeo di riferimento per le lingue (QCER).	SE4	
Riconoscere gli aspetti geografici, ecologici, territoriali dell'ambiente naturale ed antropico, le connessioni con le strutture demografiche, economiche, sociali, culturali e le trasformazioni intervenute nel corso del tempo.		SE6
Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare.		SE9
Utilizzare gli strumenti informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento ai differenti contesti.	AF1	



Riconoscere e interpretare: - le tendenze dei mercati locali, nazionali e globali anche coglierne le ripercussioni in un dato contesto.		AF7
Riconoscere ed interpretare: - i cambiamenti dei sistemi economici nella dimensione diacronica attraverso il confronto fra epoche storiche e nella dimensione sincronica attraverso il confronto fra aree geografiche e culture diverse.		AF9

3. ABILITA' E CONOSCENZE IRRINUNCIABILI

Si stabiliscono i seguenti obiettivi minimi obbligatori in termini di abilità e conoscenze

	ABILITÀ	CONOSCENZE
CLAS SI TER Z E	<ul style="list-style-type: none"> -Utilizzare appropriate strategie ai fini della ricerca di informazioni e della comprensione dei punti essenziali in messaggi chiaramente articolati, di breve estensione, scritti e orali, su argomenti almeno in parte noti e di interessi personale, quotidiano, sociale o di attualità -Utilizzare un repertorio lessicale ed espressioni di uso corrente -Utilizzare i dizionari bilingue e monolingue -Utilizzare in modo adeguato le strutture grammaticali fondamentali -Interagire in conversazioni brevi e chiare su argomenti di interesse personale o generale -Descrivere in maniera non complessa esperienze, impressioni ed eventi relativi all'ambito personale, sociale o all'attualità -Produrre testi non complessi, ma coerenti e coesi su tematiche note e di interesse personale o generale -Cogliere la portata interculturale della lingua e della cultura francese 	<ul style="list-style-type: none"> -Strategie per la comprensione globale e dettagliata di testi non complessi, scritti o orali su temi relativi alla vita di tutti i giorni -Lessico e fraseologia idiomatica frequenti, relativi all'ambito personale, sociale e all'attualità -Strutture grammaticali fondamentali di relativa complessità -Corretta pronuncia del repertorio lessicale e padronanza dell'intonazione delle frasi -Tecniche d'uso del dizionario monolingue francese e del dizionario bilingue italiano-francese -Aspetti comunicativi, socio-linguistici e paralinguistici della interazione e della produzione orale (descrivere, narrare) in relazione al contesto e agli interlocutori -Caratteristiche di diverse tipologie di testi quali lettere personali, articoli di giornale, descrizioni e narrazioni -Elementi socio-culturali relativi alla Francia
CLA SSI QUA RTE	<ul style="list-style-type: none"> -Interagire in conversazioni brevi e chiare su argomenti familiari di interesse personale, sociale, d'attualità o di lavoro utilizzando anche strategie compensative. - Identificare e utilizzare le strutture linguistiche ricorrenti nelle principali tipologie testuali, anche a carattere professionale, scritte, orali o multimediali. - Descrivere in maniera semplice esperienze, impressioni, eventi e progetti relativi ad ambiti d'interesse personale, d'attualità, di studio o di lavoro. - Utilizzare appropriate strategie ai fini della comprensione globale di testi chiari di relativa lunghezza e complessità, scritti, orali o multimediali, riguardanti argomenti familiari di Interesse personale, sociale, d'attualità o di lavoro. - Produrre testi brevi, semplici e coerenti su tematiche note di interesse personale, quotidiano, sociale, con scelte lessicali e sintattiche appropriate. - Utilizzare un repertorio lessicale ed espressioni di base, per esprimere bisogni concreti della vita quotidiana, descrivere esperienze e narrare avvenimenti di tipo personale, d'attualità o di lavoro. - Utilizzare i dizionari bilingue, compresi quelli multimediali. - Riconoscere la dimensione culturale e interculturale della lingua anche ai fini della trasposizione di testi in lingua italiana. 	<ul style="list-style-type: none"> -Aspetti comunicativi, socio-linguistici e paralinguistici della interazione e della produzione orale in relazione al contesto e agli interlocutori. - Strategie compensative nell'interazione orale. - Strutture morfosintattiche, ritmo e intonazione della frase adeguate al contesto comunicativo, anche professionale. - Strategie per la comprensione globale e selettiva di testi relativamente complessi, scritti, orali e multimediali, riguardanti argomenti inerenti la sfera personale, l'attualità, il settore di indirizzo. - Principali tipologie testuali, comprese quelle tecnico-professionali, loro caratteristiche e modalità per assicurare coerenza e coesione al discorso. - Lessico e fraseologia idiomatica frequenti relativi ad argomenti comuni di interesse generale, di lavoro; varietà espressive e di registro. - Tecniche d'uso dei dizionari bilingue, anche settoriali, multimediali e in rete. - Aspetti socio-culturali della lingua e dei Paesi in cui è parlata. - -
CLA SSI QUI NTE	<p>Esprimere e argomentare con relativa spontaneità le proprie opinioni su argomenti generali, di studio o di lavoro nell'interazione con un parlante anche nativo.</p> <p>Utilizzare strategie nell'interazione e nell'esposizione orale in relazione ai diversi contesti personali, di studio e di lavoro.</p> <p>Comprendere testi orali in lingua standard, riguardanti argomenti noti d'attualità, di studio e di lavoro, cogliendone idee principali ed elementi di dettaglio.</p> <p>Comprendere globalmente, utilizzando appropriate strategie, brevi messaggi radio-televisivi e filmati divulgativi riguardanti l'attualità, argomenti di studio e di lavoro.</p>	<p>Aspetti socio-linguistici e paralinguistici della comunicazione in relazione ai contesti di studio e di lavoro.</p> <p>Strategie di esposizione orale e d'interazione in contesti di studio e di lavoro.</p> <p>Strutture morfosintattiche adeguate alle tipologie testuali e ai contesti d'uso.</p> <p>Principali tipologie testuali, comprese quella tecnico-professionali, loro caratteristiche e organizzazione del discorso;</p> <p>Modalità di produzione di testi comunicativi relativamente complessi, scritti e/o orali, continui e non continui, anche con l'ausilio di strumenti multimediali e per la fruizione in rete.</p>



<p>Comprendere, testi scritti relativamente complessi, continui e non continui, riguardanti argomenti di attualità, di studio e di lavoro, cogliendone le idee principali, dettagli e punto di vista. Utilizzare le principali tipologie testuali, anche tecnico-professionali, rispettando le costanti che le caratterizzano. Produrre, in forma scritta e orale, testi generali e tecnico professionali coerenti e coesi, riguardanti esperienze, processi e situazioni relativi al proprio settore di indirizzo. Utilizzare il lessico di settore, compresa la nomenclatura internazionale codificata. Utilizzare i dizionari, compresi quelli settoriali, multimediali e in rete, ai fini di una scelta lessicale appropriata ai diversi contesti. Trasporre in lingua italiana brevi testi scritti nella lingua comunitaria relativi all'ambito di studio e di lavoro e viceversa. Riconoscere la dimensione culturale della lingua ai fini della mediazione linguistica e della comunicazione interculturale.</p>	<p>Strategie di comprensione globale e selettiva di testi relativamente complessi, scritti, orali e multimediali, anche in rete, riguardanti argomenti di attualità, di studio e di lavoro. Lessico e fraseologia convenzionale per affrontare situazioni sociali e di lavoro; varietà di registro e di contesto. Lessico e fraseologia di settore codificati da organismi internazionali. Tecniche d'uso dei dizionari, mono e bilingue, anche settoriali, multimediali e in rete. Modalità e problemi basilari della traduzione di testi tecnici. Aspetti socio-culturali della lingua e dei Paesi in cui è parlata. Aspetti socio-culturali, in particolare inerenti il settore di studio e lavoro, dei Paesi di cui si studia la lingua.</p>	
---	--	--

4. PIANO DELLE UNITÀ DI APPRENDIMENTO

Si indicano le Unità di Apprendimento che il dipartimento si impegna a realizzare nelle classi del triennio.

CLASSI TERZE

Unità di apprendimento obbligatorie

Si riportano gli elementi di ogni Unità di Apprendimento le conoscenze e le abilità da acquisire in relazione alle competenze individuate precedentemente

Titolo			
Révision			
METODOLOGIA (2) Lezione frontale, dialogata, cooperativa, lavoro di gruppo,	STRUMENTI (3) Libro di testo, computer, video, materiale audio e video, CD DVD fotocopie, Gsuite	01 scritto	VERIFICHE (4)
Abilità		Conoscenze	
concorrente			
L 1 L 2 L 3 L 6 C 1 C 3 C 4 C 5 C 6	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare le regole • Risolvere • Analizzare • Costruire una frase semplice 	<u>Grammatica</u> <ul style="list-style-type: none"> • Verbi regolari e irregolari al presente, passato prossimo, imperfetto e imperativo. Elementi di morfologia. La struttura di una frase <u>Lessico</u> <ul style="list-style-type: none"> • Lessico unità di revisione <u>Civiltà/Attualità</u>	
Titolo			
Aimez-vous les animaux ?			
METODOLOGIA (2) Lezione frontale, dialogata, cooperativa, lavoro di gruppo, ddi	STRUMENTI (3) Libro di testo, computer, video,	01 scritta; 01 Orale.	VERIFICHE (4)



	materiale audio e video, CD DVD fotocopie, Gsuite		
Abilità		Conoscenze	
Concorrente			
SE1 SE6 SE9	<ul style="list-style-type: none"> • Descrivere un animale • Esprimere la propria opinione • Raccontare fatti • Redigere mails • Riassumere • Passaggio dal discorso diretto a indiretto 	<u>Grammatica</u> <ul style="list-style-type: none"> • Il futuro semplice e anteriore • I tempi del passato (passé composé, imparfait, plus-que parfait) • Accordo del participio passato • Preposizioni e locuzioni di tempo • I pronomi relativi • Pronomi dimostrativi • Pronomi interrogativi • I verbi impersonali • I verbi di opinione <u>Lessico</u> <ul style="list-style-type: none"> • Gli animali <u>Civiltà/Attualità</u> <ul style="list-style-type: none"> • Inerenti ai temi dell'unità (Paca...) 	
Titolo			
Pourquoi tu fais la tête ?			
METODOLOGIA (2) Lezione frontale, dialogata, cooperativa, lavoro di gruppo, ddi		STRUMENTI (3) Libro di testo, computer, video, materiale audio e video, CD DVD fotocopie, Gsuite	VERIFICHE (4) 01 orale;
Abilità		Conoscenze	
concorrente			
SE1 SE6 SE9	<ul style="list-style-type: none"> • Descrivere uno stato d'animo • Partecipare a una conversazione • Scusarsi, accettare/rifiutare le scuse. • Chiedere informazioni • Esprimere un desiderio, un augurio • Raccontare dei fatti • Riassumere • Passaggio dal discorso diretto a indiretto 	<u>Grammatica</u> <ul style="list-style-type: none"> • Esprimere la causa/la conseguenza • Futuro anteriore • Pronomi relativi semplici • C'est / il est/Ce sont.... • Gli avverbi in -ment • Gli indefiniti (chaque-chacun) <u>Lessico</u> <ul style="list-style-type: none"> • Sentimenti/Emozioni • Interiezioni <u>Civiltà/Attualità</u> Inerenti ai temi dell'unità	
Titolo			
J'aimerais avoir quelques renseignements ?			
METODOLOGIA (2) Lezione frontale, dialogata, cooperativa, lavoro di gruppo, ddi		STRUMENTI (3) Libro di testo, computer, video,	VERIFICHE (4) 01 scritta; 01 orale



		Materiale audio e video, CD DVD fotocopie, Gsuite			
Abilità		Conoscenze			
concorrente					
SE1 SE6 SE9	<ul style="list-style-type: none"> Chiedere informazioni o servizi Comunicare con immagini Comunicare al telefono Esprimere un desiderio, una speranza o un augurio Comprendere l'attualità e reagire Commentare un grafico Raccontare dei fatti Riassumere Argomentare Passaggio dal discorso diretto a indiretto 	<u>Grammatica</u> <ul style="list-style-type: none"> Il condizionale Il condizionale nel passato Gli indefiniti I pronomi interrogativi (lequel...) Pronomi relativi composti <u>Lessico</u> <ul style="list-style-type: none"> Il viaggio Il biglietto del treno La camera d'albergo <u>Civiltà/Attualità</u> <ul style="list-style-type: none"> Les stéréotypes Tourisme des dernières 			
Titolo					
La santé avant tout.					
METODOLOGIA (2) Lezione frontale, dialogata, cooperativa, lavoro di gruppo, ddi		STRUMENTI (3) Libro di testo, computer, video, materiale audio e video, CD DVD fotocopie, Gsuite		VERIFICHE (4) 01 scritta	
Abilità		Conoscenze			
concorrente					
SE1 SE6 SE9	<ul style="list-style-type: none"> Dire come ci si sente e dove si ha dolore Parlare attraverso immagini Dare consigli 	<u>Grammatica</u> <ul style="list-style-type: none"> Le ipotetiche Qualche connettore logico Gli indefiniti Il verbo suivre <u>Lessico/civiltà</u> <ul style="list-style-type: none"> L'alimentazione 			
Unità apprendimento n. 5		Titolo			
		L'ACTU ET TOI			
PERIODO/DURATA (1) Maggio.		METODOLOGIA (2) Lezione frontale, dialogata, cooperativa, lavoro di gruppo, ddi		STRUMENTI (3) Libro di testo, computer, video, materiale audio e video, CD DVD fotocopie, Gsuite	
				VERIFICHE (4) 01 scritta 01 orale	
Competenze(5)		Abilità		Conoscenze	
Disciplina					
riferimento	concorrente				



SE4 T2	SE1 SE6 SE9	<ul style="list-style-type: none"> Raccontare la vita di qualcuno Fornire informazione su un argomento di attualità e dibattito sugli argomenti di attualità 	<u>Grammatica</u> <ul style="list-style-type: none"> I pronomi personali doppi I pronomi personali doppi con l'imperativo Le congiunzioni temporali La forma passiva Uso delle preposizioni <i>par</i> e <i>pour</i>. I verbi <i>naitre, mourir et vivre</i> La concessione e l'opposizione Alcuni indefiniti Il passato remoto <u>Lessico</u> <ul style="list-style-type: none"> Congiunzioni e connettori dell'argomentazione. Utilizzo dei modi e dei tempi. I registri linguistici <u>Civiltà/Attualità</u> Commentare/presentare alcune trasmissioni televisive	
Unità apprendimento n. 6 Facoltativa		Titolo		
		La vie en vert		
PERIODO/DURATA (1) Maggio.		METODOLOGIA (2) Lezione frontale, dialogata, cooperativa, lavoro di gruppo, ddi	STRUMENTI (3) Libro di testo, computer, video, materiale audio e video, CD DVD fotocopie, Gsuite	VERIFICHE (4)
Competenze(5)				
Disciplina				
riferimento	concorrente	Abilità		Conoscenze
SE4 T2	SE1 SE6 SE9	<ul style="list-style-type: none"> Esprimere la necessità/l'obbligo. Esprimere lo scopo e dire ciò che è permesso e/o vietato 		<u>Grammatica</u> <ul style="list-style-type: none"> Uso del congiuntivo presente Verbi in uire Il congiuntivo <u>Lessico</u> <ul style="list-style-type: none"> Patrimonio culturale Ambiente Inquinamento Cittadinanza La segnaletica <u>Civiltà/Attualità</u> <ul style="list-style-type: none"> Mondo eco sostenibile

	Istituto Tecnico Commerciale e Turistico Statale Vittorio Emanuele II di Bergamo	M.4.18
	Programmazione di Dipartimento Triennio	

CLASSI QUARTE

Unità di apprendimento obbligatorie

Si riportano gli elementi di ogni Unità di Apprendimento le conoscenze e le abilità da acquisire in relazione alle competenze individuate precedentemente

		Titolo		
Unità apprendimento n. 01		LIVRE "Café monde 2" Révision et approfondissements (unité 5 point lexicque) (unité 6-7 point grammaire)		
PERIODO/DURATA (1) Settembre – ottobre-novembre		METODOLOGIA (2) Lezione frontale, dialogata, cooperativa, lavoro on line	STRUMENTI (3) Libro di testo, computer, materiali audio e video, CD DVD fotocopie, Gsuite	VERIFICHE (4) 01 scritta; 01 orali
Competenze(5)		Abilità	Conoscenze	
Disciplina				
riferimento	concorrente			
SE 4		<ul style="list-style-type: none"> • Applicare le regole • Risolvere • Analizzare • Raconter • Décrire • Tipologie testuali 	<u>Grammatica</u> <ul style="list-style-type: none"> • Forme ed uso di tutti i tempi verbali dell'indicativo, congiuntivo, condizionale di verbi regolari e dei principali irregolari • La forma passiva • Elementi di morfo-sintassi • Il discorso indiretto • Elementi di civilisation 	
		Titolo		
Unità apprendimento n.2		Unité 8 (dans la vie active) Point lexicque (le monde du travail) Parcours communication (chercher un job ou un stage) Le C.V.		
PERIODO/DURATA (1) Novembre-dicembre		METODOLOGIA (2) Lezione frontale, dialogata, cooperativa, lavoro di gruppo, attività on line/ddi	STRUMENTI (3) Libro di testo, computer, materiali audio e video, CD DVD fotocopie, Gsuite	VERIFICHE (4) 01 scritta; 01 orali
Competenze(5)		Abilità	Conoscenze	
Disciplina				
riferimento	concorrente			
SE4	SE1 SE9	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare le regole • Risolvere • Analizzare • Raconter • Décrire • Tipologie testuali 	<u>Grammatica</u> <ul style="list-style-type: none"> • Forme ed uso di tutti i tempi verbali dell'indicativo, congiuntivo, condizionale di verbi regolari e dei principali irregolari • La forma passiva • Elementi di morfo-sintassi <u>Civilisation: "Ils ont osé partir loin"</u>	

	Istituto Tecnico Commerciale e Turistico Statale Vittorio Emanuele II di Bergamo	M.4.18
	Programmazione di Dipartimento Triennio	

Unità apprendimento n. 03		Titolo		
		LIVRE "RUE DU COMMERCE" COMMUNIQUER DANS LE MONDE DES AFFAIRES (Dossier 2-Communiquer dans le monde des affaires-)		
PERIODO/DURATA (1) Gennaio- febbraio		METODOLOGIA (2) Lezione frontale, dialogata, cooperativa, lavoro di gruppo, attività on line, ddi	STRUMENTI (3) Libro di testo, computer, materiali audio e video, CD DVD fotocopie, Gsuite.	VERIFICHE (4) 01 scritta; 01 orale
Competenze(5)		Abilità	Conoscenze	
Disciplina				
riferimento	concorrente			
SE4	SE1 SE2 SE9 AF1	- Savoir utiliser les différents outils de la communication - Savoir organiser des réunions à distance en utilisant la téléphonie - Savoir interagir avec un interlocuteur au telephone - Savoir communiquer correctement par lettre et par e-mail	- Les outils de la communication - La télématique et la téléphonie - La communication par lettre : présentation de la lettre et lettre modèle - Les mentions de la lettre - La communication télématique et modèle de courriel Elementi di morfo-sintassi Lessico specifico	
Unità apprendimento n. 05		Titolo		
		LA VENTE (Dossier4 unité1-Les acteurs de l'entreprise-)le recrutement-le C.V.-la lettre de motivation		
PERIODO/DURATA (1) Marzo -Aprile		METODOLOGIA (2) Lezione frontale, dialogata, cooperativa, lavoro di gruppo, ddi	STRUMENTI (3) Libro di testo, computer, materiali audio e video, CD DVD fotocopie, Gsuite	VERIFICHE (4) 01 scritta; 01 orale
Competenze(5)		Abilità	Conoscenze	
Disciplina				
riferimento	concorrente			
SE4	SE1 SE2 SE9 AF1	- Savoir reconnaître les différentes méthodes de sélection et d'embauche - Savoir rédiger la lettre de motivation avec curriculum pour accéder à l'emploi - Savoir préparer un entretien de recrutement	Le recrutement du personnel - Les méthodes de sélection - L'accès à l'emploi - L'offre d'emploi - La lettre de motivation - Le curriculum vitæ - L'entretien de recrutement	
Unità apprendimento n. 06		Titolo		
		LES ACTEURS DE L'ENTREPRISE (Dossier 4 – le personnel de l'entreprise commerciale -la recherche des fournisseurs-les réponses des fournisseurs) (Dossier 1 -l'univers de l'entreprise)		
PERIODO/DURATA (1) Aprile-maggio - Giugno		METODOLOGIA (2) Lezione frontale, dialogata, cooperativa, lavoro di gruppo, ddi	STRUMENTI (3) Libro di testo, computer, materiali audio e video, CD DVD fotocopie, Gsuite	VERIFICHE (4) 01 scritta N.B. 01 eventuale prova orale o scritta di recupero per alunni/e incerti/e come valutazione

	Istituto Tecnico Commerciale e Turistico Statale Vittorio Emanuele II di Bergamo	M.4.18
	Programmazione di Dipartimento Triennio	

Competenze(5)		Abilità	Conoscenze
Disciplina			
riferimento	concorrente		
SE4	SE1 SE2 SE9 AF1 AF9	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir formuler et accepter une offre de représentation - Savoir formuler et accepter une offre de représentation - Savoir rédiger un contrat de représentation - Savoir persuader/convaincre le demandeur de renseignements sur l'excellence du produit et sur les avantages des conditions de vente - Savoir analyser et négocier les offres - Reconnaître le rôle des différentes catégories d'intermédiaires - Comprendre les différentes formes d'entreprise - Analyser les différentes formes de contrat d'embauche - Savoir reconnaître les différentes formes de sociétés - Comprendre la structure d'une activité commerciale - Savoir analyser les différentes catégories commerciales- Savoir analyser les démarches aptes à développer le marché - Savoir analyser l'accessibilité, la potentialité et les risques du marché - Savoir utiliser les techniques de la promotion et de la publicité pour stimuler les ventes - Préparer une campagne publicitaire - Comprendre et rédiger des lettres et des circulaires 	<ul style="list-style-type: none"> -La représentation commerciale - Demande de renseignements par téléphone - Demande d'échantillons et de conditions de vente - Demande de catalogue et de prix courants - Demande de devis - Les conditions de vente - L'envoi d'échantillons et de prix courants - La négociation - La demande de réduction de prix- Les formes et le personnel de l'entreprise- Les intermédiaires du commerce - Les points de vente - L'e-commerce - Les sociétés commerciales et leur statut juridique - Les catégories de commerce Le marché et son développement - Le profil et la gamme du produit - Les différentes formes et techniques de publicité - Les différentes formes de ventes promotionnelles - L'ouverture d'un nouveau commerce - La rénovation d'un site Internet - Le lancement d'un produit - La newsletter - La circulaire administrative - La distribution - La franchise Elementi di morfo-sintassi Lessico specifico

CLASSI QUINTE

Unità di apprendimento obbligatorie

Si riportano gli elementi di ogni Unità di Apprendimento le conoscenze e le abilità da acquisire in relazione alle competenze individuate precedentemente

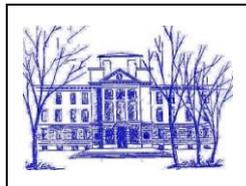
Unità di apprendimento n. 01	Titolo
	Révision : l'offre- la recherche de renseignement-la recherche de fournisseurs- la négociation-la réponse des fournisseurs-la lettre de motivation- le recrutement-l'entretien- la communication dans l'entreprise. Dossier 5 : La commande et l'achat (unità1) Problèmes d'exécution de la commande/Les modifications du contrat de



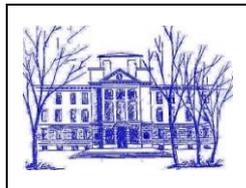
		vente (Unité 1-2-3).		
PERIODO/DURATA (1) settembre/ottobre		METODOLOGIA Lezione frontale, dialogata, cooperativa, lavoro di gruppo, ddi	STRUMENTI (3) Libro di testo, computer, materiale audio e video, fotocopie, google app	VERIFICHE (4) 01 scritta
Competenze(5)		Abilità	Conoscenze	
Disciplina				
riferimento	concorrente			
SE 4	SE1 SE2 SE9 AF1 AF9	<ul style="list-style-type: none"> -Compilare un CV europeo -Scrivere una lettera di candidatura -Parlare di sé, della propria formazione e delle proprie esperienze lavorative -Esprimere un'intenzione -Esprimere interesse e motivarlo -Convincere -Presentare brevemente un'azienda -Descrivere una posizione lavorativa -Chiedere di qualcuno al telefono e rispondere -Precisare il motivo di una telefonata -Specificare condizioni di vendita e termini di pagamento -Comunicare l'invio di documenti -Fare riferimento a un documento/a condizioni preesistenti -Chiedere/Dare conferma -Esprimere un bisogno 	<u>Structure de l'économie française</u> <u>Grammatica</u> Forme ed uso di tutti i tempi verbali dell'indicativo, del congiuntivo e del condizionale di verbi regolari e dei principali irregolari, gerundio, participio presente e aggettivo verbale COD / COI en e y ne...que I connettori per esprimere la causa o introdurre una spiegazione <u>Teoria</u> La commande La facture commerciale La TVA Le contrat de vente <u>Lessico</u> L'ordine Condizioni di vendita Rabais/remises/ristournes annullamento e modifica	
Unità apprendimento n. 02		Titolo		
		Problèmes d'exécution de la commande -la modification du contrat de vente La logistique et les transports (Dossier 6) la logistique/ La livraison de la marchandise/L'expédition (Unité 1-2-).		
PERIODO/DURATA (1) Novembre-Dicembre		METODOLOGIA (2) Lezione frontale, dialogata, cooperativa, lavoro di gruppo, ddi	STRUMENTI (3) Libro di testo, computer, materiale audio e video, fotocopie, google app	VERIFICHE (4) 01 scritta; 01 orale
Competenze(5)		Abilità	Conoscenze	
Disciplina				
riferimento	concorrente			



SE4	SE1 SE2 SE9 AF1 AF7 AF9	-Compilare una bolla di spedizione -Chiedere e dare informazioni e precisazioni -Motivare una domanda -Sollecitare una risposta -Assicurare un servizio -Esprimere disponibilità -Compilare un buono d'ordine -Leggere una fattura	<u>Les Institutions Françaises</u> La France de Charles De Gaulle Président <u>Grammatica</u> Les mots de liaison pour exprimer la cause ou introduire une explication Tout / toute l'emploi des preposition pour/ par/ de... <u>Teoria</u> La logistica e gli incoterms I trasporti I contratti di trasporto Tipi di trasporto e documenti <u>Lessico</u> Modi e condizioni di trasporto tipo di imballaggio	
Unità apprendimento n. 03		Titolo		
		LA LIVRAISON, l'expédition des marchandises et les réclamations (Unité 3-4)		
PERIODO/DURATA (1) Dicembre - Gennaio		METODOLOGIA (2) Lezione frontale, dialogata, cooperativa, lavoro di gruppo, ddi	STRUMENTI (3) Libro di testo, computer, materiale audio e video, fotocopie, google app	VERIFICHE (4) 01 orale
Competenze(5)				
Disciplina		Abilità	Conoscenze	
riferimento	concorrente			
SE4	SE1 SE2 SE9 AF1 AF7 AF9	-Sporgere un reclamo e rispondere -Esporre un problema e le sue conseguenze -Esprimere irritazione -Chiedere un indennizzo -Esprimere ricrescimento -Chiedere e dare spiegazioni -Motivare un errore / un ritardo -Scusarsi Proporre una soluzione	<u>Les Institutions Françaises</u> Les Présidents de la République à partir de 1969 <u>Grammatica</u> Formazione degli avverbi di modo Infinitif présent et passé Accordo del participio passato con i pronomi S'agir de / d' <u>Teoria</u> La logistica e gli incoterms I trasporti I contratti di trasporto Tipi di trasporto e documenti <u>Lessico</u> Modi e condizioni di trasporto Tipi di imballaggio Documenti di trasporto Logistica Vari significati di dommage Compter à / de / sur	
Unità apprendimento n. 04		Titolo		
		L'ouverture à l'international (Dossier 7) La mondialisation/l'acheminement de la marchandise/La stratégie douanière (Unité 1-2)		



		Le règlement (Dossier 8) Règler les achats et les services/La facture et le règlement/Les contestations du débiteur/ la prorogation de paiement(Unités 1-2-3-4).	
PERIODO/DURATA (1) Febbraio – Marzo	METODOLOGIA (2) Lezione frontale, dialogata, cooperativa, lavoro di gruppo, ddi	STRUMENTI (3) Libro di testo, computer, materiale audio e video, fotocopie, google app	VERIFICHE (4) 01 scritta; 01 orale
Competenze(5)		Abilità	Conoscenze
Disciplina			
referimento	concorrente		
SE4	SE1 SE2 SE9 AF1 AF7 AF9	<ul style="list-style-type: none"> -Fare, accettare e negoziare proposte -Stabilire condizioni -Chiedere e dare un appuntamento -Esprimere interesse, intenzioni e motivarle -Annunciare una novità -Chiedere e dare informazioni precise -Sottolineare dei vantaggi -Trasmettere ordini / richieste / reclami da parte di terzi -Dare consigli- -Invitare a fare qualcosa -Leggere un contratto -Fissare un contratto / un appuntamento -Precisare condizioni, vantaggi, modalità di lavoro -Leggere una fattura -Segnalare un problema / un errore -Accettare / rifiutare un reclamo e motivare -Informare -Scusarsi -Compilare una cambiale -Chiedere, negoziare e rifiutare una dilazione di pagamento -Fare una proposta/una contro-proposta -Informare su una scadenza -Sollecitare un pagamento -Minacciare il ricorso alle vie legali -Esprimere una speranza -Ringraziare 	<p><u>Les Institutions Françaises</u> La Constitution du 4 octobre 1958 Le Président de la République Le Premier Ministre Le Parlement La Justice</p> <p><u>Grammatica</u> Verbi di opinione Connettori che introducono una condizione o un'ipotesi I pronomi relativi qui e que Il congiuntivo presente Il periodo ipotetico L'indicativo plus-que-parfait la forma composta del participio presente</p> <p><u>Teoria</u> I canali di distribuzione I circuiti di distribuzione la forza di vendita e gli intermediari Il franchising Il contratto di vendita I pagamenti in Francia</p> <p><u>Lessico</u> La rappresentanza commerciale La distribuzione Il franchising I pagamenti e i documenti relativi Le operazioni bancarie I pagamenti, i termini e i solleciti di pagamento Le sanzioni giuridiche</p>



Unità apprendimento n. 05	Titolo		
	Les opérations bancaire et finances(Dossier 9) Les banques/ La Bourse (Unités 1-2) Le tourisme/Les assurances(DOSSIER 10-Unités 1-2)		
PERIODO/DURATA (1) Marzo - Aprile	METODOLOGIA (2) Lezione frontale, dialogata, cooperativa, lavoro di gruppo, ddi	STRUMENTI (3) Libro di testo, computer, materiale audio e video, fotocopie, google app	VERIFICHE (4) 01 scritta; 01 orale
Competenze(5)		Abilità	Conoscenze
Disciplina			
riferimento	concorrente		
SE4	SE1 SE2 SE9 AF1 AF7 AF9	<ul style="list-style-type: none"> -Leggere un modulo di apertura di conto corrente -Spiegare una procedura -Spiegare un problema e proporre una soluzione -Protestare educatamente -Scusarsi -Chiedere e dare informazioni su conti / coordinate / operazioni bancari -Chiedere un appuntamento -Comunicare un'intenzione / una decisione -Esporre i vantaggi di un servizio -Chiedere e dare informazioni su una polizza / su un conto corrente -Esprimere disponibilità -Riferirsi a un contratto esistente -Richiedere una perizia -Dichiarare un sinistro e informare su un danno subito -Sollecitare un indennizzo -Chiedere una stipula di un certificato assicurativo -Leggere e capire la procedura di credito documentario -Compilare un modulo di apertura di credito documentario -Dare informazioni e precisare dettagli -Invitare a spedire la merce -Sollecitare l'invio di documenti -Chiedere e fare un'offerta -Sottolineare vantaggi / qualità /convenienza -Dare informazioni -Precisare date, condizioni, modalità di spedizione -Chiedere e annunciare l'invio di documenti 	<p><u>Les Institutions Françaises</u> Le système électoral Le référendum La parité</p> <p><u>Grammatica</u> I pronomi relativi ce qui e ce que La forma passiva Il pronomine relativo dont Il comparativo Après /Après que</p> <p><u>Teoria</u> Le banche Le assicurazioni La spedizione all'estero I pagamenti internazionali Il credito documentario Gli scambi commerciali all'esterno dell'Unione europea</p> <p><u>Lessico</u> I servizi e i documenti bancari Assicurazioni e polizze Il credito documentario Gli Incoterms L'esportazione L'ordine I trasporti Le assicurazioni La dogana</p>

	Istituto Tecnico Commerciale e Turistico Statale Vittorio Emanuele II di Bergamo	M.4.18
	Programmazione di Dipartimento Triennio	

Unità apprendimento n. 06	Titolo		
	CULTURE ET CIVILISATION		
PERIODO/DURATA (1) Maggio - Giugno	METODOLOGIA (2) Lezione frontale, dialogata, cooperativa, lavoro di gruppo, attività on line	STRUMENTI (3) Libro di testo, computer, materiale audio e video, fotocopie, google app	VERIFICHE (4) 1 scritta NB. Eventuale prova scritta o orale per alunni con valutazione incerta
Competenze(5)		Abilità	Conoscenze
Disciplina			
riferimento	concorrente	Descrivere i principali aspetti geografico-economico- amministrativi dei Paesi francofoni. Descrivere gli aspetti sociali :la popolazione-il mondo del lavoro- il sistema economico	<u>L'UNION EUROPEENNE ET SES INSTITUTIONS</u> <u>Grammatica</u> <u>Teoria</u> la ricerca del personale La ricerca di lavoro I contratti di lavoro La formazione professionale <u>Lessico</u> Gli annunci di lavoro I contratti di lavoro La formazione professionale I titoli di studio
SE4	SE1 SE2 SE9 AF1 AF7 AF9		

Unità di apprendimento facoltative

Si riportano i titoli delle unità di apprendimento da svolgere facoltativamente

	TITOLO	Periodo di svolgimento	
		1° PERIODO	2° PERIODO
CLASSI TERZE/QUARTE	Approfondimenti temi pluridisciplinari		X
	Articles de presse		X
	Approfondimenti temi pluridisciplinari		X
	Articles de presse		X
CLASSI QUINTE	Approfondimenti temi pluridisciplinari		X
	Articles de presse		X

5. METODOLOGIA

Si descrivono brevemente le metodologie utilizzate nello svolgimento delle Unità di Apprendimento riassunte nella tabella successiva

x	Lezione frontale	x	Cooperative learning
x	Lezione interattiva	x	Problem solving
x	Lezione multimediale (utilizzo della LIM, di audio video)	x	Attività di laboratorio (esperienza individuale o di gruppo)

	Istituto Tecnico Commerciale e Turistico Statale Vittorio Emanuele II di Bergamo	M.4.18
	Programmazione di Dipartimento Triennio	

x	Lezione / applicazione	x	Esercitazioni pratiche
x	Lettura e analisi diretta dei testi	x	Altro : debate, flipped classroom, cartes, google app, tools

6. MATERIALI E STRUMENTI

(Manuali in uso, testi e letture consigliate, uso di laboratori e sussidi, visite didattiche e attività integrative, interventi di esperti, ...)

Testi in adozione classi terze

		Café Monde	Volumi
Autori:	G. Bellano Westphal – P. Ghezzi		2° Unico
Edizioni:	LANG		

Testi in adozione classi quarte

		RUE du COMMERCE	Volumi
Autori:	G.Schiavi,T.Ruggiero Boella,J. Forestier, D. Peterlongo		Unico
Edizioni:	PETRINI		
		UN DEUX TROIS ...GRAMMAIRE	Volumi
Autori:	Crépieux AAVV		Unico
Edizioni:	ZANICHELLI		

Testi in adozione classi quinte

		RUE du COMMERCE	Volumi
Autori:	G.Schiavi,T.Ruggiero Boella,J. Forestier, D. Peterlongo		Unico
Edizioni:	PETRINI		
		UN DEUX TROIS ...GRAMMAIRE	Volumi
Autori:	Crépieux AAVV		Unico
Edizioni:	ZANICHELLI		

VERIFICHE

Si riassume per numero e tipologia le verifiche indicate nel Piano delle Unità di Apprendimento per ogni periodo didattico

TIPOLOGIA	NUMERO	
	1° PERIODO	2° PERIODO
Prove Orali	1	2
Prove Scritte	2	3
Prove di laboratorio		
Prove Pratiche		

TEST D'INGRESSO		
	NO	SI
Classi terze	X	

	Istituto Tecnico Commerciale e Turistico Statale Vittorio Emanuele II di Bergamo	M.4.18
	Programmazione di Dipartimento Triennio	

Classi quarte	x	
Classi quinte	X	

PROVE PARALLELE			
	NO	SI	PERIODO DI SVOLGIMENTO
Classi terze		X	2° periodo
Classi quarte	X		
Classi quinte	X		

8. CRITERI DI VALUTAZIONE (GRIGLIA)

Il Consiglio di Dipartimento aderisce all'adozione dei criteri stabiliti dal Collegio Docenti e allega la griglia di valutazione.

Per la valutazione delle prove si utilizzerà una scala numerica da 2 a 10.

Per le prove oggettive si utilizzerà la seguente griglia, concordata nella riunione per materia, con giudizio sintetico significato del voto espresso in decimi

GRIGLIA DI VALUTAZIONE	
99-100	10
95-98	9,5
91-94	9
87-90	8,5
83-86	8
79-82	7,5
75-78	7
71-74	6,5
66-70	6
60-65	5,5
53-59	5
46-52	4,5
40-45	4
33-39	3,5
26-32	3
Fino a 25	2

Giudizio sintetico	Significato del voto	Voto decimi in
ECCELLENTE	Comprende tutto rapidamente e senza difficoltà. Organizza il contenuto in modo pertinente, esponendolo con chiarezza e completezza. Non commette errori grammaticali. Utilizza un lessico ricco e adeguato alla situazione comunicativa. La comunicazione è fluente e la pronuncia ottima. Capacità di sostenere il discorso con notevoli apporti personali. Conoscenze complete ed organiche.	10
OTTIMO	Comprende il messaggio con rapidità. Sa organizzare il contenuto in modo adeguato, esponendolo con chiarezza.	9

	Istituto Tecnico Commerciale e Turistico Statale Vittorio Emanuele II di Bergamo	M.4.18
	Programmazione di Dipartimento Triennio	

	Utilizza un lessico vario e adeguato. Non commette errori grammaticali. La comunicazione è fluente e la pronuncia molto buona. Conoscenze ampie ed organiche.	
BUONO	Non presenta difficoltà nella comprensione, sa organizzare i contenuti in modo pertinente. L'esposizione è chiara e completa. Utilizza un lessico appropriato e abbastanza ricco. Non commette rilevanti errori grammaticali, buona la pronuncia. Comunicazione orale sicura. Conosce gli argomenti proposti e sa rielaborarli in modo autonomo.	8
DISCRETO	Comprende il messaggio globale con una accettabile rapidità. Organizza il contenuto in modo coerente e coeso. Sviluppa i concetti principali in modo chiaro anche se non dettagliato. Il lessico è adeguato, pur se non molto ricco. Sa esprimersi con sufficiente scioltezza e discreta precisione fonetica. Commette alcuni errori grammaticali e imprecisioni di varia natura che tuttavia non compromettono la comunicazione. Conosce gli argomenti proposti in modo soddisfacente.	7
SUFFICIENTE	Comprende il significato globale e individua le informazioni principali. Segue un certo ordine nell'esposizione. Utilizza un lessico fondamentale e semplice con una pronuncia nel complesso accettabile. Commette errori grammaticali che tuttavia non compromettono la comprensione del messaggio. Conosce i contenuti minimi.	6
INSUFFICIENTE	Comprende il messaggio globale con difficoltà e non completamente. Non sa organizzare i contenuti in modo adeguato. Il lessico è lacunoso e non sempre appropriato. Commette errori grammaticali e di fonetica rendendo non sempre chiaro il messaggio. Conosce gli argomenti proposti in modo approssimativo e parziale.	5
GRAV.INSUFFICIENTE	Presenta notevoli difficoltà di comprensione. I contenuti sono disorganizzati e confusi. Numerosi e gravi errori grammaticali e rilevanti difficoltà espositive. Conoscenze frammentarie e scoordinate.	4
NEGATIVO	Comprensione del messaggio globale quasi inesistente. L'acquisizione dei contenuti minimi irrinunciabili è gravemente lacunosa. Quasi impossibile la comprensione del messaggio. Incapacità quasi totale nella produzione.	3
TOTALMENTE NEGATIVO/NULLO	Nessuna comprensione del messaggio orale e scritto. Produzione incomprensibile e caotica. Incapacità di produrre un qualsiasi messaggio. Assenza di conoscenze.	2 / 1

9. SOGLIE DI VALIDAZIONE DELLA PROGETTAZIONE

PERCENTUALE ORE DI LEZIONE EFFETTIVAMENTE SVOLTE	55 %
PERCENTUALE MINIMA DI SVOLGIMENTO DEL CURRICOLO INDIVIDUALE DI MATERIA	70 %
PERCENTUALE DI ALUNNI CON LIVELLO MINIMO DI COMPETENZE	60 %

Bergamo, 12 settembre 2022

Il Coordinatore di Dipartimento
(prof.ssa Floredana Pagliaro)



Istituto Tecnico Commerciale e Turistico Statale
Vittorio Emanuele II di Bergamo
**Programmazione di Dipartimento
Triennio**

M.4.18

I DOCENTI DEL DIPARTIMENTO	
Cognome e nome	Firma
1.ALBANESE Emanuele	
2.CONSONNI Paolo	
3.FACCHINETTI Erika	
4.MARIANI Cinzia	
5.PAGLIARO Floredana	