

<p><b>Materia: Francese</b></p>	<p>Curricolo: <b>SMC profilo E</b> Anno:3. anno</p>	<p>Ore lezione settimanali: 1 Ore lezione annue: 33.5</p>
<p><b>Obiettivo di formazione</b></p>	<p><b>Contenuti del programma</b></p>	<p><b>Metodo di valutazione</b></p>
<p><b>Al termine del corso l'apprendista è in grado di:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare correttamente a seconda della situazione le conoscenze e le capacità della lingua</li> <li>• Capire ciò che si ascolta e coglierne gli elementi essenziali</li> <li>• Attività comunicative:             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Riesce a comunicare in attività semplici e di routine</li> <li>– Esprimersi in modo grammaticalmente corretto e in una forma adeguata</li> <li>– Conoscere e saper applicare le teorie della comunicazione sul livello richiesto (A1-A2)</li> <li>– Riuscire a leggere testi molto brevi e semplici e a trovare informazioni specifiche</li> <li>– Riuscire a comunicare affrontando compiti semplici</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Durante il corso vengono trattati i seguenti argomenti:</b></p> <p><b>Strutture grammaticali e lessicali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbi: revisione generale del presente, imperfetto, passato prossimo, futuro, condizionale, congiuntivo</li> <li>• Verbi irregolari pronomi: revisione generale vocabolario: voc. specifico legato all'ambito professionale/lavorativo</li> <li>• Gestire oralmente situazioni varie</li> <li>• Conoscere, capire e applicare il vocabolario specifico tratto dai temi svolti</li> <li>• Sviluppare sulla base di stimoli specifici una comunicazione scritta e orale</li> <li>• Pronuncia e lettura eventuali lavori di ricerca</li> <li>• Capire testi o articoli vari da quotidiani o periodici</li> <li>• corrispondenza commerciale comunicazione: sviluppo di tecniche</li> <li>• Sviluppare per iscritto commenti e comunicazioni ben articolate da un tema imposto</li> </ul>	<p><b>La valutazione dell'apprendista avviene nel modo seguente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Prove scritte</b>, almeno tre per semestre: produzione di testi, comprensione di testi e controllo delle conoscenze;</li> <li>• <b>Prova scritta:</b> vocaboli</li> <li>• <b>Applicazione e partecipazione</b> Attiva alle lezioni (regole vengono stabilite tra alunni e docente) Esecuzione puntuale dei compiti e relativi controlli Eventuali lavori di ricerca e/o presentazioni orali e/o scritte degli allievi</li> </ul> <p><b>Legenda delle competenze</b> (IL 2-01 tassonomia, CPS, CM): CPS: competenze personali e sociali CM: competenze metodologiche</p>

**Obiettivi d'insegnamento**

	<p><b>Argomenti generali/Temi professionali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentare un prodotto</li> <li>• Negoziare con un partner commerciale</li> <li>• Prendere parte in una discussione</li> <li>• Parlare delle proprie competenze</li> <li>• Telefono, ricevere clienti, e-mail, annotazioni, descrivere l'ufficio/ditta.</li> </ul>	
<p>Livello di attitudine (tassonomia): 5            CPS: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5            CM: 2.1, 2.2, 2.3, 2.4            Per le lingue, livello del PEL: A 2.2/B1.1  <b>(QCER): A2</b>            Comunica in attività semplici e di abitudine che richiedono un semplice scambio di informazioni su argomenti familiari e comuni. Sa descrivere in termini semplici aspetti della sua vita, dell'ambiente circostante; sa esprimere bisogni immediati.</p>	<p>Supporti didattici necessari:</p> <p>Libro di testo: <i>Travailler en français en entreprise</i> (ed. Didier/auteurs : Bernard/G).            Dispense supplementari. Testi scritti e audio autentici (giornali, internet, )</p>	<p>Aggiornato da: ARM            Data: 11.09.2018</p>