

# ISTITUTO PARITARIO SANDRO PERTINI

ISTITUTO TECNICO SETTORE TECNOLOGICO

Indirizzo: AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING

Materia: **LINGUA E CIVILTA' FRANCESE** CLASSE: **QUINTA**

|  | SETT | OTT | NO<br>V | DIC | GEN | FEB | MAR | APR | MAG | GIUG |
|--|------|-----|---------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|
| <b>Bilan</b>   | x    |     |         |     |     |     |     |     |     |      |
| Revisione e approfondimento del programma svolto nel 2° anno del 2° biennio  | x    | x   |         |     |     |     |     |     |     |      |
| <b>Unità 1</b><br><b>La facturation et ses réclamations</b><br>Facture erronée<br>Réponse à une réclamation<br>Erreur de facturation<br>Réponse du fournisseur<br><b>Etape expression:</b><br>Espace lexique<br>Compréhension orale<br>Intéraction orale<br>De la formule au message<br>Rédaction de lettres et courriels<br><b>Grammatica</b> :revisione-approfondimenti-sistematizzazione  |      |     | x       |     |     |     |     |     |     |      |
| <b>Unità 2</b><br><b>Le règlement et ses problèmes</b><br>Demande de prorogation d'échéance<br>Acceptation de report d'échéance<br>Refus de prorogation d'échéance<br>Lettre de rappel<br>Mise en demeure<br><b>Etape expression:</b><br>Espace lexique<br>Compréhension orale<br>Intéraction orale<br>De la formule au message<br>Rédaction de lettres et courriels<br><b>Grammatica</b> :revisione-approfondimenti-sistematizzazione |      |     |         | x   |     |     |     |     |     |      |

|  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |
|--|--|--|--|--|--|---|---|---|---|---|
| <p><b>Unità 3</b><br/> <b>La recherche de personnel ou d'emploi</b><br/> Comunicazione professionale<br/> Lettre de démission<br/> Offre d'emploi<br/> Lettre de motivation<br/> Curriculum vitae<br/> Convocation à un entretien d'embauche<br/> Entretien d'embauche<br/> L'entretien d'embauche : questions et évaluation<br/> Contrat de travail à durée déterminée et indéterminée<br/> Demande de stage<br/> Espressione (attività):<br/> <b>Espace lexique</b><br/> Compréhension orale - écrite<br/> Intéraction orale<br/> De la formule au message<br/> Rédaction de lettres et courriels<br/> <b>Grammatica</b> : revisione, approfondimenti, sistematizzazione</p> |  |  |  |  |  | x | x |   |   |   |
| <p><b>Unità 4</b><br/> <b>La communication de l'entreprise</b><br/> Comunicazione professionale:<br/> Invitation à une inauguration<br/> Ouverture d'une succursale<br/> Ouverture d'une agence<br/> Note de service<br/> Note de frais<br/> Fermeture annuelle<br/> Nouvelles coordonnées bancaires<br/> <b>Espressione (attività):</b><br/> Espace lexique<br/> Compréhension orale - écrite<br/> Intéraction orale<br/> De la formule au message<br/> Rédaction de lettres et courriels<br/> <b>Grammatica</b> : revisione, approfondimenti, sistematizzazione.</p>   |  |  |  |  |  |   |   | x | x |   |
| <p><b>Unità 5</b><br/> <b>Publicité et marketing Comunicazione professionale:</b><br/> Une opération de marketing<br/> Reprise de contact</p>  |  |  |  |  |  |   |   |   | x | x |



