

ISTITUTO PARITARIO "MODIGLIANI"  
A.S. 2019/2020  
**PROGRAMMA DI LINGUA FRANCESE**  
AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING CLASSE: V SEZ. A/B

**DOSSIER LES FINANCES**

**1. Les services bancaires**

- s'informer sur les services bancaires
- ouvrir un compte en ligne
- gérer des opérations en ligne
- faire des opérations en bourse

**2. Les assurances**

- souscrire une assurance en ligne
- modifier une police d'assurance
- déclarer un sinistre
- solliciter un certificat d'assurance

**3. LE MARKETING L'étude de marché**

- identifier le marché • Analyser/présenter des graphiques
- suivre les tendances sur le web
- identifier la demande et l'offre
- présenter les résultats

**4. Le marketing mix**

- élaborer une matrice swot
- analyser un plan marketing
- déterminer la politique de produit
- choisir un logo
- définir la politique de prix
- établir la politique de distribution

**5. La politique de communication**

- créer une publicité
- faire du e-marketing
- inviter à une manifestation commerciale
- participer à des manifestations commerciales

**6. LA FRANCE ET LA FRANCOPHONIE:**

Les mots clés de la France métropolitaine Paris

La France d'Outre- mer

La Belgique

La Suisse

Le Québec

L'Afrique francophone

## 7. LA POLITIQUE:

Les Institutions de France

Les principaux partis politiques

L'extrême droite

L'extrême gauche.

## 8. L'UNION EUROPÉENNE:

Les grandes étapes de l'UE

Le système institutionnel de l'UE

Les institutions économiques

La politique économique de l'UE

La législation européenne en matière économique

Les pays candidats à l'UE

## 9. RIPASSO GENERALE DELLA LINGUA. CONOSCENZE:

**Lessicali:** le parti della giornata, i mesi dell'anno, i giorni della settimana, le stagioni, i numeri, i membri della famiglia, saper dire i propri gusti. **Grammaticali:** il presente dell'indicativo dei verbi regolari e irregolari, l'imperfetto, il passato prossimo, il futuro, il condizionale. **Fonetica:** regole di pronuncia di /u/ e /ou/ e le vocali nasali.

**Competenze:** -Salutare -Presentarsi e presentare qualcuno -Riassumere un fatto o un dialogo al presente e al passato -descrivere qualcuno fisicamente, descrivere delle immagini.

## 10. LA FRANCIA FISICA E POLITICA. CONOSCENZE:

**Lessicali:** la geografia della Francia, le istituzioni francesi, il ruolo della Francia nell'UE, la francofonia e i simboli della Francia. **Grammaticali:** ripasso delle preposizioni di luogo e il passivo.

## 11. IL COMMERCIO. CONOSCENZE:

**Lessicali:** il commercio e le operazioni commerciali (la vente, l'achat, la commande, la livraison, l'appel d'offre). **Grammaticali:** la coniugazione dei verbi, il congiuntivo e i pronomi COD, COI, en e y.

**Competenze:** - Conoscere le principali forme di commercio (al dettaglio, associato, indipendente) e di società (di persone, di capitali) -Saper parlare in modo sintetico, chiaro e coerente del commercio in Francia e del suo svolgimento.

## 12. LA LETTERA COMMERCIALE:

**Conoscenze:** **Lessicali:** le parti della lettera, la richiesta di documentazione, prezzi, condizioni di vendita e di pagamento e preventivo. **Grammaticali:** futuro semplice, condizionale, periodo ipotetico, congiuntivo. **Competenze:** -Conoscere le parti principali che compongono una lettera commerciale. -Saper comprendere la richiesta di informazioni e

la relativa risposta. -Saper redigere una lettera di vendita e saper rifiutare o modificare una vendita -Saper rispondere in modo corretto e coerente -saper redigere uno slogan o una pubblicità.

### **13. LA LETTERA COMMERCIALE: L'ORDINE. CONOSCENZE:**

**Lessicali** : l'ordine. **Grammaticali**: i nomi maschili e femminili -Saper comprendere una lettera di trasmissione di un ordine e la relativa conferma. **Competenze**: -Saper realizzare e trasmettere un ordine e saper riempire un bon de commande. -Saper gestire una conferma di ordine.

### **14. LA LETTERA COMMERCIALE: LA CONSEGNA E IL PAGAMENTO.**

#### **CONOSCENZE:**

**Lessicali** : la spedizione, il pagamento, la fattura. **Grammaticali**: ripasso dell'accordo del participio passato. **Competenze**: -Saper comprendere una lettera di preavviso di consegna. - Saper comprendere un bon de livraison e una fattura. -Saper realizzare e gestire una consegna, tramite la compilazione di un bon de livraison e la redazione di una lettera di preavviso di consegna. -Saper compilare una fattura e saper fornire informazioni sui modi di pagamento.