**PROGRAMMAZIONE MODULARE**

**MATERIA**: Seconda lingua comunitaria Francese

**INDIRIZZO**: Tecnico per il Turismo

**CLASSE**: 4

**Competenze di base da acquisire alla fine del secondo biennio.**

**Secondo biennio:**

* Utilizzare la lingua Francese per i principali scopi comunicativi ed operativi;
* utilizzare la lingua Francese per interagire in diversi ambiti e contesti e per comprendere gli aspetti significativi delle civiltà degli altri paesi in prospettiva interculturale;
* utilizzare e produrre strumenti di comunicazione visiva e multimediale, anche con riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici di comunicazione in rete;
* individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di lavoro di équipe più appropriati per intervenire sui contesti organizzativi e professionali;
* progettare, documentare e presentare servizi o prodotti turistici;
* utilizzare il sistema delle comunicazioni e delle relazioni delle imprese turistiche.

- Apprezzare la diversità culturale e mostrare piacere e interesse verso la comunicazione interculturale.

- Rafforzare il senso di autoefficacia mediante la consapevolezza dei propri processi di apprendimento.

- In relazione all’Alternanza scuola-lavoro, dimostrare senso di responsabilità attraverso l’autocontrollo, il rispetto delle regole e la collaborazione con gli altri.

**ABILITÀ (per tutti i moduli):**

Saper agire in modo adeguato al contesto e alla situazione. Saper applicare quanto appreso in contesti e situazioni nuove. Saper individuare collegamenti con altre discipline.

Capire il senso generale e commentare testi di carattere professionale di varia tipologia:

-capire il senso generale di messaggi orali di carattere professionale;

-esprimersi in lingua all’orale e allo scritto in modo accettabile anche se non de tutto corretto dal punto di vista formale;

-conoscere nelle linee essenziali gli argomenti del programma e applicare le conoscenze e le abilità acquisite in modo operativo;

-redigere in modo quasi autonomo documenti di carattere professionale di vario tipo: lettere, itinerari, programmi di visite e circuiti turistici ecc.

**MODULO 0**

**TEMPI PREVISTI: settembre/ottobre**

**Competenze**

Comprendere e produrre testi brevi, semplici e coerenti per esprimere impressioni, opinioni, intenzioni e descrivere esperienze ed eventi di lavoro. Riconoscere la dimensione culturale e interculturale della lingua. Presentare una regione, parlare di una città.

**Abilità e/o obiettivi**

Saper agire in modo adeguato al contesto e alla situazione. Saper applicare le conoscenze in contesti nuovi e situazioni nuove; saper individuare collegamenti tra vari contenuti e discipline (geografia, arte, …)

**Conoscenze e/o contenuti**

Fraseologia e lessico relativi alla presentazione di una città e di una regione; fraseologia e lessico relativi alla redazione di un itinerario.

**MODULO 1**

**Gli alberghi – la comunicazione alberghiera scritta e orale – Turismo in Francia**

TEMPI PREVISTI: novembre/dicembre

**COMPETENZE:**

Distinguere i diversi modi di comunicare e il registro per ogni tipo di messaggio; orientarsi in un dialogo di persona o al telefono; strutturare una lettera o una mail.

Presentare una regione, parlare di una città. Comprendere un itinerario in tutte le sue parti; utilizzare correttamente la lingua francese per produrre un itinerario. Comprendere e produrre testi brevi, semplici e coerenti per esprimere impressioni, opinioni, intenzioni e descrivere esperienze ed eventi di interesse personale, d’attualità o di lavoro. Riconoscere la dimensione culturale e interculturale della lingua. Utilizzare i dizionari mono e bilingui, compresi quelli multimediali, ai fini di una scelta lessicale adeguata al contesto.

**ABILITÀ:**

Saper agire in modo adeguato al contesto e alla situazione. Saper applicare quanto appreso in contesti e situazioni nuove. Saper individuare collegamenti con altre discipline.

Capire il senso generale e commentare testi di carattere professionale di varia tipologia:

-capire il senso generale di messaggi orali di carattere professionale;

-esprimersi in lingua all’orale e allo scritto in modo accettabile anche se non de tutto corretto dal punto di vista formale;

-conoscere nelle linee essenziali gli argomenti del programma e applicare le conoscenze e le abilità acquisite in modo operativo;

-redigere in modo quasi autonomo documenti di carattere professionale di vario tipo: lettere, itinerari, programmi di visite e circuiti turistici ecc.

**CONOSCENZE:**

Ripasso e consolidamento del programma dell’anno precedente con particolare riferimento alla corrispondenza turistica e alla redazione di itinerari.

Ripasso e completamento dello studio del capitolo con riferimento alle altre forme di sistemazione alberghiera e alla corrispondenza turistica (l’invio della documentazione, la prenotazione). Le caratteristiche degli alberghi: classificazione, catene alberghiere, servizi, attrezzature alberghiere.

Le altre **forme di alloggio**: i villaggi turistici, residence e locazioni, alloggi rurali/agriturismi, i B&B, camping-caravaning, ostelli della gioventù.

**La lettera: La modifica della prenotazione (richiesta e risposta)**

**La lettera: Reclamare (richiesta e risposta)**

**Grammatica**: il futuro semplice; il verbo espérer e i verbi di opinione; l’espressione della causa; l’espressione della conseguenza. I gallicismi; l’imperfetto; la forma passiva.

La Francia turistica - i tipi di turismo, le imprese turistiche, gli intermediari di viaggio, i mestieri del turismo.

**La lettera circolare** (presentazione di un albergo)

**Grammatica:** il participio presente; aggettivo verbale e participio presente; il gerundio. I relativi.

**MODULO 2**

**I trasporti ferroviari – Napoli e la regione Campania**

TEMPI PREVISTI: gennaio/febbraio

**COMPETENZE:**

Distinguere i diversi modi di comunicare e il registro per ogni tipo di messaggio; orientarsi in un dialogo di persona o al telefono; strutturare una lettera o una mail.

Presentare una regione, parlare di una città. Comprendere un itinerario in tutte le sue parti; utilizzare correttamente la lingua francese per produrre un itinerario. Comprendere e produrre testi brevi, semplici e coerenti per esprimere impressioni, opinioni, intenzioni e descrivere esperienze ed eventi di interesse personale, d’attualità o di lavoro. Riconoscere la dimensione culturale e interculturale della lingua. Utilizzare i dizionari mono e bilingui, compresi quelli multimediali, ai fini di una scelta lessicale adeguata al contesto.

**ABILITÀ:**

Saper agire in modo adeguato al contesto e alla situazione. Saper applicare quanto appreso in contesti e situazioni nuove. Saper individuare collegamenti con altre discipline.

Capire il senso generale e commentare testi di carattere professionale di varia tipologia:

-capire il senso generale di messaggi orali di carattere professionale;

-esprimersi in lingua all’orale e allo scritto in modo accettabile anche se non de tutto corretto dal punto di vista formale;

-conoscere nelle linee essenziali gli argomenti del programma e applicare le conoscenze e le abilità acquisite in modo operativo;

-redigere in modo quasi autonomo documenti di carattere professionale di vario tipo: lettere, itinerari, programmi di visite e circuiti turistici ecc.

**CONOSCENZE:**

**I trasporti ferroviari; fraseologia “alla stazione”** (ripetizione dei trasporti aerei)

Consolidamento: presentare una regione

La regione Campania: Napoli: la situazione geografica e il clima; Napoli: i monumenti, la gastronomia; le manifestazioni culturali e gli acquisti; le vie di accesso alla regione e a Napoli; le escursioni: Sorrento, Positano, Amalfi, Pompei, Ercolano, Capri, Ischia, Caserta.

**Grammatica:** I verbi impersonali, l’imperativo, i relativi semplici, il condizionale presente (con particolare) riferimento ai verbi volere e potere, aggettivi e pronomi dimostrativi. TOUT.

**RECUPERO**

**MODULO 3**

**Parigi**

TEMPI PREVISTI: marzo

**COMPETENZE:**

Distinguere i diversi modi di comunicare e il registro per ogni tipo di messaggio; orientarsi in un dialogo di persona o al telefono; strutturare una lettera o una mail.

Presentare una regione, parlare di una città. Comprendere un itinerario in tutte le sue parti; utilizzare correttamente la lingua francese per produrre un itinerario. Comprendere e produrre testi brevi, semplici e coerenti per esprimere impressioni, opinioni, intenzioni e descrivere esperienze ed eventi di interesse personale, d’attualità o di lavoro. Riconoscere la dimensione culturale e interculturale della lingua. Utilizzare i dizionari mono e bilingui, compresi quelli multimediali, ai fini di una scelta lessicale adeguata al contesto.

**ABILITÀ:**

Saper agire in modo adeguato al contesto e alla situazione. Saper applicare quanto appreso in contesti e situazioni nuove. Saper individuare collegamenti con altre discipline.

Capire il senso generale e commentare testi di carattere professionale di varia tipologia:

-capire il senso generale di messaggi orali di carattere professionale;

-esprimersi in lingua all’orale e allo scritto in modo accettabile anche se non de tutto corretto dal punto di vista formale;

-conoscere nelle linee essenziali gli argomenti del programma e applicare le conoscenze e le abilità acquisite in modo operativo;

-redigere in modo quasi autonomo documenti di carattere professionale di vario tipo: lettere, itinerari, programmi di visite e circuiti turistici ecc.

**CONOSCENZE:**

Parigi: introduzione alla città, l’île de la Cité, Montmartre, la riva destra: il quartiere del Marais, piazza dei Vosgi, piazza della Bastiglia, l’Hôtel de Ville, Beaubourg, il Forum des Halles, il Louvre, il Grand Louvre, il cimitero di Père Lachaise, piazza della Concordia, piazza Vendôme, l’Opera Garnier, la Madeleine, Champs-Elysées, le Petit Palais e la Grand Palais, l’Arco di Trionfo, il Grande arco della Défense.

Parigi: la riva sinistra: il Quartiere Latino, il Panthéon, il Giardino del Lussemburgo, Saint-Germain-des-Près, il museo d’Orsay, il Palazzo Bourbon, Champ-de-Mars e la Torre Eiffel, il museo di quai Branly, Montparnasse. La Villette e Versailles.

**MODULO 4**

**I tipi di turismo – la lettera circolare – i modi di pagamento**

TEMPI PREVISTI: aprile/maggio/giugno

**COMPETENZE:**

Distinguere i diversi modi di comunicare e il registro per ogni tipo di messaggio; orientarsi in un dialogo di persona o al telefono; strutturare una lettera o una mail.

Presentare una regione, parlare di una città. Comprendere un itinerario in tutte le sue parti; utilizzare correttamente la lingua francese per produrre un itinerario. Comprendere e produrre testi brevi, semplici e coerenti per esprimere impressioni, opinioni, intenzioni e descrivere esperienze ed eventi di interesse personale, d’attualità o di lavoro. Riconoscere la dimensione culturale e interculturale della lingua. Utilizzare i dizionari mono e bilingui, compresi quelli multimediali, ai fini di una scelta lessicale adeguata al contesto.

**ABILITÀ:**

Saper agire in modo adeguato al contesto e alla situazione. Saper applicare quanto appreso in contesti e situazioni nuove. Saper individuare collegamenti con altre discipline.

Capire il senso generale e commentare testi di carattere professionale di varia tipologia:

-capire il senso generale di messaggi orali di carattere professionale;

-esprimersi in lingua all’orale e allo scritto in modo accettabile anche se non de tutto corretto dal punto di vista formale;

-conoscere nelle linee essenziali gli argomenti del programma e applicare le conoscenze e le abilità acquisite in modo operativo;

-redigere in modo quasi autonomo documenti di carattere professionale di vario tipo: lettere, itinerari, programmi di visite e circuiti turistici ecc.

**CONOSCENZE:**

Il turismo della salute. Le stazioni termali d’Ischia-approfondimento facoltativo

La lettera circolare (presentazione di un centro termale - approfondimento facoltativo)

I soggiorni linguistici

I congressi

**La fatturazione**

Gli agriturismi.

Redazione di un eventuale viaggio di istruzione a Parigi(approfondimento facoltativo).

**Grammatica:** L’ipotesi (consolidamento dei tempi verbali della frase ipotetica). I pronomi COD e COI