



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO  
PER I SERVIZI COMMERCIALI TURISTICI E SOCIALI  
“Luigi Einaudi”

Via Spezzaferri, 7 – 26900 LODI Tel. 0371/36488 Fax 0371/430935  
e-mail: segreteria@ipseinaudilodi.edu.it - Sito internet: www.ipseinaudilodi.edu.it



## CORSO DI STUDI: SERVIZI COMMERCIALI

**CLASSE: prima**

### NUCLEI FONDANTI DELLA DISCIPLINA: FRANCESE

#### CONTENUTI CLASSI PRIME

##### Grammatica

- I pronomi personali soggetto
- Gli articoli determinativi e indeterminativi
- Il plurale dei nomi (regola generale)
- I verbi *Être* e *Avoir* al presente indicativo
- Gli articoli contratti
- Il femminile dei nomi e degli aggettivi (regola generale)
- La forma interrogativa con l'intonazione e con *Est-ce que*
- L'aggettivo interrogativo *Quel*
- La forma negativa (*ne...pas*)
- I verbi del 1° gruppo al presente indicativo
- I verbi *S'appeller* e *Aller* al presente indicativo
- Il femminile di nomi e aggettivi (eccezioni alla regola generale)
- Il plurale dei nomi e degli aggettivi (eccezioni alla regola generale)
- Gli aggettivi possessivi
- *C'est / Il est / Ce sont / Ils sont*
- Verbo *Faire* al presente indicativo

##### Funzioni comunicative

- Salutare e congedarsi
- Presentarsi
- Fare lo spelling
- Chiedere informazioni su un oggetto
- Chiedere e dare informazioni
- Chiedere e dire la data
- Presentare qualcuno: dire il nome, l'età e la nazionalità
- Parlare delle materie scolastiche e dell'impiego del tempo
- Parlare dei mezzi di trasporto
- Descrivere una persona
- Domandare e dire la professione
- Esprimere un'idea e opporre due idee (*et, ou, mais*)

	<p style="text-align: center;"><b>ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI COMMERCIALI TURISTICI E SOCIALI "Luigi Einaudi"</b></p> <p style="text-align: center;">Via Spezzaferri, 7 – 26900 LODI    Tel. 0371/36488 Fax 0371/430935 e-mail: <a href="mailto:segreteria@ipseinaudilodi.edu.it">segreteria@ipseinaudilodi.edu.it</a> -    Sito internet: <a href="http://www.ipseinaudilodi.edu.it">www.ipseinaudilodi.edu.it</a></p>	
---	---	---

## COMPETENZE

Comprendere i punti essenziali di informazioni e messaggi orali anche del settore d'indirizzo, scritti in lingua standard, basati su una varietà di funzioni comunicative. Comprendere il senso e lo scopo essenziale di testi orali e scritti. Cogliere le informazioni essenziali e le parole chiave all'interno di testi di breve estensione di interesse personale, quotidiano, sociale e professionale con la guida dell'insegnante.

Utilizzare le lingue straniere per interagire in diversi ambiti e contesti e per comprendere gli aspetti significativi della civiltà degli altri paesi in prospettiva interculturale.

## ABILITA'

Interagire con relativa spontaneità in brevi conversazioni su argomenti familiari inerenti la sfera personale, lo studio o il lavoro. Produrre testi per esprimere in modo chiaro e semplice esperienze e processi. I testi scritti devono essere corretti dal punto di vista ortografico, lessicale e sintattico. I testi orali devono essere coerenti con la situazione comunicativa.

## CONOSCENZE

Strategie per la comprensione globale e selettiva di testi e messaggi semplici, scritti, orali e multimediali, su argomenti noti inerenti alla sfera personale. Lessico di base ed esponenti linguistici fondamentali della comunicazione inerente ad argomenti di vita quotidiana e del settore d'indirizzo. Sistema fonetico e grammaticale di base, accentazione, intonazione della frase, ortografia e punteggiatura.

N.B. I candidati:

- potranno integrare il programma, ma non potranno in alcun modo presentare un programma che non contempli tutti gli argomenti indicati;
- potranno utilizzare come testi di riferimento i manuali adottati dalla scuola reperibili nella sezione "LIBRI DI TESTO" del sito della scuola.