



**ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SUPERIORE
L. EINAUDI – A. CECCHERELLI**

Agenzia Formativa Regione Toscana - Codice LI0599
Certificazione di sistema qualità DNV Business Assurance ISO 9001
E-mail: LIIS004009@istruzione.it; LIIS004009@PEC.ISTRUZIONE.IT
Cod. fisc.: **81002090496** Cod. meccanogr.: **LIIS004009**



ISO 9001= ISO 14001
OHSAS 18001



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

**PROGRAMMA SVOLTO
A.S. 2017/2018**

Materia:	Lingua Francese
Classe:	3E ACC
Insegnante:	Francesca Filippi
Libri di testo:	Le français à la réception, L. Potì, Hoepli

<i>n° e titolo modulo o unità didattiche/formative</i>		<i>Argomenti e attività svolte</i>
1	Histoire du tourisme	<ul style="list-style-type: none"> • Le principali tappe della storia del turismo • Le caratteristiche delle varie forme di turismo • I trasporti • Le strutture alberghiere • Comparativo • Indicativo imperfetto
2	Les chaînes hôtelières	<ul style="list-style-type: none"> • Prenotare un hôtel online • Chiedere e fornire informazioni su una struttura alberghiera • La gestione alberghiera • La promozione • La prenotazione • L'articolo partitivo • Il condizionale presente
3	Classifications des hôtels	<ul style="list-style-type: none"> • Definire le caratteristiche di un hôtel • Descrivere i servizi offerti da un hôtel • Presentare una struttura alberghiera per scritto e oralmente • Pronomi e aggettivi interrogativi • Locuzioni interrogative • Participio presente • Aggettivo verbale
4	Les services de l'hôtellerie	<ul style="list-style-type: none"> • Definire il lavoro del personale alberghiero • Descrivere le caratteristiche principali delle varie mansioni del personale alberghiero • I mestieri dell'hôtellerie • Qualità intellettuali e professionali • La forma impersonale con on

5	La réception	<ul style="list-style-type: none">• Le caratteristiche professionali e umane del réceptionniste• Il ruolo del concierge e degli altri membri della conciergerie• I vari settori del front office• Gli aggettivi possessivi• I verbi irregolari
6	Back desk e front desk	<ul style="list-style-type: none">• Leggere e scrivere lettere, fax, mail• Scrivere brevi messaggi per un cliente• Riservare una camera in un hôtel per mail e per telefono• I verbi devoir, pouvoir, vouloir

Piombino, 9 giugno 2018

Firma Insegnante
FRANCESCA FILIPPI

Firma Rappresentanti studenti
