



Programma svolto

Anno scolastico 2022 – 2023

Materia: TEDESCO

Classe: 4AAFT

n° ore settimanali: 3

insegnante: **prof.ssa Elisabetta Zane**

1 – TESTI e/o DIALOGHI LETTI E ANALIZZATI IN CLASSE

- *Mit dem Rad zur Arbeit* (pagina 44 libro di testo)
- *Rolex* (pagina 54 libro di testo)
- *Ankunft in der Jugendherberge* (libro di testo a pagina 32): comprendere informazioni alla reception, compilare un modulo di registrazione in albergo
- *Eine Terminvereinbarung* (pagina 48 libro di testo)
- *Das Praktikum* (pagina 24 libro di testo)
- *Speisekarte* (pagina 137 libro di testo): comprendere un menù
- *Geschäftssessen im Restaurant* (pagina 139 libro di testo)
- *Besuch beim Kunden* (pagina 128 libro di testo)
- *Anfrage und Bitte um Angebot* (pagina 144 libro di testo)
- *Buchstabiertafel*: sillabare al telefono in tedesco
- *Incoterms*
- *Principali tipologie di pagamento* (pagina 161 libro di testo)
- *Lessico offerta*
- *Redigere una Anfrage*
- *Betriebsbesichtigung* (pagina 60 libro di testo): come presentare un'azienda
- *Dialoghi al ristorante*: come prenotare un tavolo, come ordinare, come gestire il momento del pagamento
- *Kalendereseite*: comprendere e riferire sugli appuntamenti fissati in agenda (pagina 50 libro di testo)
- *Bestätigung eines Termins*: confermare un appuntamento (pagina 51 libro di testo)
- *Preparare e concordare un appuntamento*: fraseologia e lessico
- *Forme giuridiche delle aziende* (pagina 62 libro di testo)
- *Dr. Oetker und Cameo* (materiale fornito dall'insegnante)
- *Ferrero* (materiale fornito dall'insegnante)

2 – GRAMMATICA

Sono state riprese, ripassate e approfondite, anche tramite esercizi in classe e a casa, le seguenti strutture:

- *passivo*
- *maschili deboli*
- *costruzione del verbo bitten*
- *Konjunktiv II*

3 – COMPETENZE ACQUISITE

Oltre ad aver ampliato il proprio bagaglio lessicale, l'allievo sa



- Presentare a grandi linee un'azienda
- Gestire telefonate (chiedere un numero di telefono, di parlare con qualcuno, fare lo spelling usando l'alfabeto e i nomi convenzionali, proporre e concordare un appuntamento, comprendere e riferire sugli appuntamenti segnati in agenda)
- Distinguere i vari tipi di azienda (forme giuridiche delle aziende)
- Accogliere e intrattenere un ospite
- Prenotare un tavolo al ristorante
- Comprendere un menu, ordinare e pagare durante una cena d'affari al ristorante
- Comprendere e scrivere una richiesta di informazioni (*Anfrage*)
- Comprendere un'offerta
- Chiedere informazioni
- Leggere date (numeri ordinali e mesi)
- Illustrare condizioni di pagamento e di spedizione

Libro di testo usato: Paola Bonelli e Rosanna Pavan, **Handelsplatz Neu**, Ed Loescher

Salò, 22 maggio 2023

l'insegnante ELISABETTA ZANE