

## ISTITUTO TECNICO STATALE "CESARE BATTISTI" SALO'



### 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
- Geschäftsessen 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
- Betriebsbesichtung (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



# ISTITUTO TECNICO STATALE "CESARE BATTISTI" SALO'



- 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