

**DENOMINAZIONE MATERIA:
LC2 tedesco terzo anno Sala**

MODULI DELLA MATERIA:

MODULO 1: Essgewohnheiten - Abitudini alimentare

MODULO 2: Im Speisesaal – La sala

MODULO 3: Gespräche mit den Gästen

MODULO 4: Übersetzung eines Menüs – Traduzione del menu

MODULO 5: Rund um die Arbeitswelt – Il mondo del lavoro

COMPETENZE DELLA MATERIA:

1. Esprimersi e comunicare in lingua straniera in contesti personali, professionali e di vita.
2. Utilizzare le tecnologie informatiche per la comunicazione e la ricezione di informazioni.

RISULTATI DELL'APPRENDIMENTO

DENOMINAZIONE DEL MODULO	COMPETENZE <small>(da Piano di Studio Provinciale)</small>	ABILITA' <small>(da Piano di Studio Provinciale)</small>	CONOSCENZE ESSENZIALI <small>(da Piano di Studio Provinciale)</small>	CONTENUTI DEL MODULO
<p>1. Die Essgewohnheiten – Abitudini alimentari</p>	<p>1. Esprimersi e comunicare in lingua straniera in contesti personali, professionali e di vita</p> <p>2. Utilizzare le tecnologie informatiche per la comunicazione e la ricezione di informazioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Identificare i punti principali di testi di uso quotidiano orali e scritti in lingua standard, relativi ad ambiti di interesse personale, di attualità e attinenti all'ambito professionale. ● Comprendere informazioni elementari contenute in semplici testi scritti anche di tipo tecnico- professionale. ● Comprendere i contenuti essenziali di messaggi scritti, audio e visivi in lingua standard. ● Riconoscere e interpretare diverse tipologie di messaggi di utilità personale e professionale. ● Presentare un argomento preparato di natura personale o professionale e rispondere a semplici domande. ● Sostenere una semplice conversazione formale e informale anche a distanza su argomenti quotidiani e di ambito professionale. ● Interagire verbalmente e in forma scritta in situazioni quotidiane usando frasi semplici e memorizzate. ● Riassumere i principali messaggi di un testo semplice e informale ● Applicare le principali regole di pronuncia, ritmo e intonazione. ● Riconoscere le diverse tipologie di scrittura sia di tipo formale che informale. ● Redigere semplici testi di diversa tipologia, relativi a situazioni di vita e professionali da svolgere a distanza. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Strutture ed elementi base della lingua straniera: fonologia, morfologia, sintassi, lessico. ● Lessico, espressioni e frasi di interesse quotidiano, personale, sociale e professionale. ● Principali tecniche di lettura e comprensione di un testo (skimming, scanning). ● Linguaggio dei rapporti interpersonali. ● Regole di pronuncia, intonazione, ritmo. ● Ortografia e punteggiatura. ● Regole sintattiche di base: costruzione della frase affermativa, interrogativa, negativa. ● Connettivi di base (tempo, addizione, opposizione, causa). ● Elementi di cultura e civiltà dei paesi di cui si studia la lingua. ● Strumenti online per la comunicazione interpersonale e professionale 	<ul style="list-style-type: none"> ● Le abitudini alimentari degli italiani e dei Paesi di lingua tedesca. ● I pasti ● Alimenti e bevande <p>GRAMMATICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Costruzione della frase e regola dell'inversione ● Uso del pronome "man" ● Verbi separabili al presente

<p>2. Zur Arbeit im Speisesaal und im Café – L'organizzazione di lavoro in sala</p>	<p>1. Esprimersi e comunicare in lingua straniera in contesti personali, professionali e di vita</p> <p>2. Utilizzare le tecnologie informatiche per la comunicazione e la ricezione di informazioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificare i punti principali di testi di uso quotidiano orali e scritti in lingua standard, relativi ad ambiti di interesse personale, d'attualità e attinenti all'ambito professionale. • Comprendere informazioni elementari contenute in semplici testi scritti anche di tipo tecnico - professionale. • Comprendere i contenuti essenziali di messaggi scritti, audio e visivi in lingua standard. • Riconoscere e interpretare diverse tipologie di messaggi di utilità personale e professionale. • Presentare un argomento preparato di natura personale o professionale e rispondere a semplici domande. • Sostenere una semplice conversazione formale e informale anche a distanza su argomenti quotidiani e di ambito professionale. • Interagire verbalmente e in forma scritta in situazioni quotidiane usando frasi semplici e memorizzate. • Riassumere i principali messaggi di un testo semplice e informale • Applicare le principali regole di pronuncia, ritmo e intonazione. • Redigere semplici testi di diversa tipologia, relativi a situazioni di vita e professionali. • Annotare informazioni principali di una presentazione, video o dimostrazione anche in ambito tecnico-professionale. 	<ul style="list-style-type: none"> • Strutture ed elementi base della lingua straniera: fonologia, morfologia, sintassi, lessico. • Lessico, espressioni e frasi di interesse quotidiano, personale, sociale e professionale. • Linguaggio settoriale, tipi e generi testuali dell'ambito professionale di riferimento. • Regole di pronuncia, intonazione, ritmo. • Modalità, tecniche di scrittura e forme testuali semplici di uso abituale del proprio ambito professionale: messaggi brevi, descrizioni, report. • Ortografia e punteggiatura. • Regole sintattiche di base: costruzione della frase affermativa, interrogativa, negativa. • Connettivi di base (tempo, addizione, opposizione, causa). • Pronomi e subordinate relative. • Registro linguistico formale, informale. • Strumenti online per la comunicazione interpersonale e professionale • Applicazioni per la creazione di contenuti digitali e multimediali e loro presentazione • Piattaforme software e applicazioni per l'elaborazione e la condivisione di file e lavoro collaborativo online anche su cloud 	<p>La brigata di sala, divisa e <i>Mise en place</i>.</p> <p>GRAMMATICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • I verbi di posizione • Le preposizioni con dativo e accusativo • Il Perfekt • L'uso degli ausiliari • L'uso di <i>weil</i>
<p>3. Gespräch mit den Gästen –Dialogo al ristorante</p>	<p>1. Esprimersi e comunicare in lingua straniera in contesti personali, professionali e di vita</p> <p>2. Utilizzare le tecnologie informatiche per la comunicazione e la ricezione di informazioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificare i punti principali di testi di uso quotidiano orali e scritti in lingua standard, relativi ad ambiti di interesse personale, di attualità e attinenti all'ambito professionale. • Comprendere informazioni elementari contenute in semplici testi scritti anche di tipo tecnico- professionale. • Comprendere i contenuti essenziali di messaggi scritti, audio e visivi in lingua standard. • Riconoscere e interpretare diverse tipologie di messaggi di utilità personale e professionale. • Sostenere una semplice conversazione formale e informale anche a distanza su argomenti quotidiani e di ambito professionale. • Interagire verbalmente e in forma scritta in situazioni quotidiane usando frasi semplici e memorizzate. • Riassumere i principali messaggi di un testo semplice e informale • Esprimere opinioni, accordo e disaccordo rispetto a situazioni quotidiane. • Applicare le principali regole di pronuncia, ritmo e intonazione. 	<ul style="list-style-type: none"> • Strutture ed elementi base della lingua straniera: fonologia, morfologia, sintassi, lessico. • Lessico, espressioni e frasi di interesse quotidiano, personale, sociale e professionale. • Linguaggio settoriale, tipi e generi testuali dell'ambito professionale di riferimento. • Linguaggio dei rapporti interpersonali. • Funzioni comunicative con i principali verbi modali. • Elementi di pragmatica: struttura del discorso, funzioni comunicative, modelli di interazione formale e informale. • Regole di pronuncia, intonazione, ritmo. • Modalità, tecniche di scrittura e forme testuali semplici di uso abituale del proprio ambito professionale: messaggi brevi, istruzioni, descrizioni, ordini. • Regole sintattiche di base: costruzione della frase affermativa, interrogativa, negativa. • Connettivi di base (tempo, addizione, opposizione, causa). 	<p>Accoglienza dei clienti, prenotazioni, ordinazioni, descrizione dei piatti, reclami, ordinazione dei cocktail</p> <p>GRAMMATICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • I pronomi personali • La precedenza accusativo/dativo • I verbi <i>gefallen, mögen, e schmecken</i> • Le frasi interrogative indirette

		<ul style="list-style-type: none"> Riconoscere le diverse tipologie di scrittura sia di tipo formale che informale. Scrivere messaggi brevi e compilare moduli con semplici dati. Riflettere sui propri atteggiamenti in rapporto all'altro in contesti di collaborazione anche multiculturali. Gestire situazioni di conflitto e applicare strategie di problem solving. Riconoscere e applicare convenzioni culturali di base (saluti formali e informali, ringraziamenti, forme di cortesia). Tradurre e interpretare messaggi semplici o visivi di carattere tecnico professionale. Utilizzare, in autonomia, le tecnologie digitali per il lavoro di gruppo e su attività assegnate da svolgere a distanza 	<ul style="list-style-type: none"> Pronomi e subordinate relative. Registro linguistico formale, informale. Elementi di cultura e civiltà dei paesi di cui si studia la lingua. Strumenti online per la comunicazione interpersonale e professionale 	
<p>4. Übersetzung eines Menüs – Traduzione del menu</p>	<p>1. Esprimersi e comunicare in lingua straniera in contesti personali, professionali e di vita</p> <p>2. Utilizzare le tecnologie informatiche per la comunicazione e la ricezione di informazioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere informazioni elementari contenute in semplici testi scritti anche di tipo tecnico - professionale. Comprendere i contenuti essenziali di messaggi scritti, audio e visivi in lingua standard. Presentare un argomento preparato di natura personale o professionale e rispondere a semplici domande. Sostenere una semplice conversazione formale e informale anche a distanza su argomenti quotidiani e di ambito professionale. Riassumere i principali messaggi di un testo semplice e informale Applicare le principali regole di pronuncia, ritmo e intonazione. Scrivere una descrizione di un menu. Redigere semplici testi relativi a situazioni professionali. Annotare informazioni principali di una presentazione, video o dimostrazione anche in ambito tecnico-professionale. Tradurre e interpretare messaggi semplici o visivi di carattere tecnico professionale. Utilizzare, in autonomia, le tecnologie digitali per il lavoro di gruppo e su attività assegnate da svolgere a distanza Utilizzare in modo professionale e creativo le tecnologie digitali per la produzione, o trasformazione, di testi e materiali multimediali. 	<ul style="list-style-type: none"> Strutture ed elementi base della lingua straniera: fonologia, morfologia, sintassi, lessico. Lessico, espressioni e frasi di interesse professionale. Linguaggio settoriale, tipi e generi testuali dell'ambito professionale di riferimento. Regole di pronuncia, intonazione, ritmo. Modalità, tecniche di scrittura e forme testuali semplici di uso abituale del proprio ambito professionale. Ortografia e punteggiatura. Connettivi di base (tempo, causa). Pronomi e subordinate relative. Registro linguistico formale, informale. Elementi di cultura e civiltà dei paesi di cui si studia la lingua. Applicazioni per la creazione di contenuti digitali e multimediali e loro presentazione Piattaforme software e applicazioni per l'elaborazione e la condivisione di file e lavoro collaborativo online anche su cloud 	<p>Comprensione, traduzione ed elaborazione di menu di vario tipo.</p> <p>GRAMMATICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Aggettivo predicativo e attributivo Declinazione dell'aggettivo attributivo Il passivo uso di nach +agg. uso della preposizione auf + ACC uso del Perfekt uso della preposizione mit <p>LESSICO</p> <ul style="list-style-type: none"> Verbi di cottura aggettivi relativi al cibo Carni, pesce
<p>5. Rund um die Arbeitswelt – Il mondo del lavoro</p>	<p>1. Esprimersi e comunicare in lingua straniera in contesti personali, professionali e di vita</p> <p>2. Utilizzare le tecnologie informatiche per la comunicazione e la</p>	<ul style="list-style-type: none"> Identificare i punti principali di testi di uso quotidiano orali e scritti in lingua standard, relativi ad ambiti di interesse personale, di attualità e attinenti all'ambito professionale. Comprendere informazioni elementari contenute in semplici testi scritti anche di tipo tecnico- professionale. Comprendere i contenuti essenziali di messaggi scritti, audio e visivi in lingua standard. 	<ul style="list-style-type: none"> Strutture ed elementi base della lingua straniera: fonologia, morfologia, sintassi, lessico. Lessico, espressioni e frasi di interesse quotidiano, personale, sociale e professionale. Principali tecniche di lettura e comprensione di un testo (skimming, scanning). Linguaggio settoriale, tipi e generi testuali dell'ambito professionale di riferimento. 	<p>Relazione stage, stesura cv, colloquio di lavoro.</p> <p>GRAMMATICA</p> <ul style="list-style-type: none"> frasi infinitive frasi con um...zu tempo verbale Konjunktiv II

	ricezione di informazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Presentare un argomento preparato di natura personale o professionale e rispondere a semplici domande. • Sostenere una semplice conversazione formale e informale anche a distanza su argomenti di ambito professionale. • Interagire verbalmente e in forma scritta in situazioni quotidiane usando frasi semplici e memorizzate. • Riassumere i principali messaggi di un testo semplice e informale • Applicare le principali regole di pronuncia, ritmo e intonazione. • Scrivere una semplice lettera, una descrizione, e la relazione di stage • Annotare informazioni principali di una presentazione, video o dimostrazione anche in ambito tecnico-professionale. • Redigere un semplice CV. • Riflettere sui propri atteggiamenti in rapporto all'altro in contesti di collaborazione anche multiculturali. • Gestire situazioni di conflitto e applicare strategie di problem solving. • Riconoscere e applicare convenzioni culturali di base (saluti formali e informali, ringraziamenti, forme di cortesia). • Tradurre e interpretare messaggi semplici o visivi di carattere tecnico professionale. • Esprimere opinioni, accordo e disaccordo rispetto a situazioni quotidiane. • Utilizzare, in autonomia, le tecnologie digitali per il lavoro di gruppo e su attività assegnate da svolgere a distanza • Utilizzare in modo professionale e creativo le tecnologie digitali per la produzione trasformazione, di testi e materiali multimediali. 	<ul style="list-style-type: none"> • Linguaggio dei rapporti interpersonali. • Strutture grammaticali per esprimere eventi passati. • Funzioni comunicative con i principali verbi modali. • Elementi di pragmatica: struttura del discorso, funzioni comunicative, modelli di interazione formale e informale. • Regole di pronuncia, intonazione, ritmo. • Modalità, tecniche di scrittura e forme testuali semplici di uso abituale del proprio ambito professionale. • Ortografia e punteggiatura. • Regole sintattiche di base: costruzione della frase affermativa, interrogativa, negativa. • Connettivi di base (tempo, addizione, opposizione, causa). • Pronomi e subordinate relative. • Registro linguistico formale, informale. • Elementi di cultura e civiltà dei paesi di cui si studia la lingua. • Strumenti online per la comunicazione interpersonale e professionale • Applicazioni per la creazione di contenuti digitali e multimediali e loro presentazione. • Piattaforme software e applicazioni per l'elaborazione e la condivisione di file e lavoro collaborativo online anche su cloud 	<ul style="list-style-type: none"> • esempi di curriculum vitae, di colloqui di lavoro, annunci di lavoro
TIPOLOGIA DI ATTIVITA'	<ul style="list-style-type: none"> • Lezione frontale, flipped classroom, esercitazioni su piattaforme on line • Lavoro di gruppo e peer tutoring • Autocorrezione e autovalutazione • Esercitazione individuale a casa ed in classe • Ascolto di brevi testi e rielaborazione orale • Simulazioni di role-play e role-taking • Didattica ludica, cooperative learning e peer-tutoring <p>Conversazione su argomenti di interesse quotidiano e professional</p>			
MODALITÀ DI VERIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • Test con risposte vero, falso, risposte a scelta multipla • Comprensione testi • Produzione di testi scritti • Test su piattaforme <i>on line</i> 			

