

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "P. LEVI" di SAREZZO
CURRICOLO DI ISTITUTO

DISCIPLINA Seconda Lingua Comunitaria_Tedesco	SETTORE Tecnico Economico	INDIRIZZO AFM/RIM	ANNO DI RIFERIMENTO Classe 5 [^]
COMPETENZA CHIAVE EUROPEE	Raccomandazione del Consiglio europeo del 22.05. 2018		
Fonti di legittimazione	<p>Raccomandazione del Consiglio europeo del 22.05. 2018</p> <p>D.P.R. N. 88 del 15 marzo 2010: Regolamento recante norme per il riordino degli istituti tecnici a norma dell'articolo 64, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.133</p> <p>DIRETTIVA N. 4 del 16 gennaio 2012: Adozione delle Linee guida per il passaggio al nuovo ordinamento degli Istituti tecnici a norma dell'articolo 8, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 88 – Secondo biennio e quinto anno.</p> <p>D. P. R. N. 176 del 20 agosto 2012: Esecuzione dell'intesa sulle indicazioni didattiche per l'insegnamento della religione cattolica nelle scuole del secondo ciclo di istruzione e nei percorsi di istruzione e formazione professionale firmata il 28 giugno 2012 tra il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca e il Presidente della Conferenza episcopale italiana.</p>		
COMPETENZE	<p>COMPRESIONE</p> <p><i>Ascolto:</i> Capire discorsi di una certa lunghezza e conferenze e a seguire argomentazioni anche complesse pur- ché il tema mi sia relativamente familiare. Comprendere la maggior parte dei notiziari e delle trasmissioni TV che riguardano fatti d'attualità e la maggior parte dei film in lingua standard.</p> <p><i>Lettura:</i> Leggere articoli e relazioni su questioni d'attualità in cui l'autore prende posizione ed esprime un punto di vista determinato. Comprendere un testo narrativo contemporaneo.</p> <p>PARLATO</p> <p><i>Interazione orale:</i> Comunicare con un grado di spontaneità e scioltezza sufficiente per interagire in modo normale con parlanti nativi. Partecipare attivamente a una discussione in contesti familiari, esponendo e sostenendo le mie opinioni.</p> <p><i>Produzione orale:</i> Esprimersi in modo chiaro e articolato su una vasta gamma di argomenti che mi interessano. Esprimere un'opinione su un argomento d'attualità, indicando vantaggi e svantaggi delle diverse opzioni.</p> <p>SCRITTO</p> <p><i>Produzione scritta:</i> Scrivere testi chiari e articolati su un'ampia gamma di argomenti che mi interessano. Scrivere saggi e relazioni, fornendo informazioni e ragioni a favore o contro una determinata opinione. Scrivere lettere mettendo in evidenza il significato che attribuisco personalmente agli avvenimenti e alle esperienze.</p>		

ABILITÀ	Raggiungere la capacità di muoversi con scioltezza tra le precedenti competenze, unita alla padronanza fonetica e di intonazione della lingua di apprendimento.
CONOSCENZE	Lessicali: pubblicità, descrizione di prodotti; ambito lessicale “produrre”; <i>Messen vs. Ausstellungen</i> ; frasi ed espressioni tipiche durante un incontro d’affari e al ristorante; <i>Preis vs. Skonto vs. Rabatt</i> ; i vari modi per esprimere gli allegati nelle lettere commerciali; <i>Mengeangaben: Maße und Gewichte, Verpackungen und Behälter, Abkürzungen. Verpackungsarten, Versandbehälter und Versanddokumente; Mängel; Geld, Zahlung, Banken.</i>
OBIETTIVI MINIMI	
<ul style="list-style-type: none"> • Saper leggere ed esporre con la giusta intonazione e la giusta pronuncia; • Saper utilizzare correttamente tutte le strutture grammaticali e saperle applicare in un contesto articolato; • Saper estrapolare da un testo le tematiche principali. 	
COMPETENZE	MICROLINGUA: <ul style="list-style-type: none"> • Capire la differenza tra <i>Rundschreiben</i> e <i>Werbebrief</i> • Stendere una circolare ed una lettera pubblicitaria • Creare un evento pubblicitario per lanciare un prodotto • Marketing vs. Werbung vs. PR • Richiedere un <i>Firmennachweis</i> e sapere che cosa è • Chiedere e dare informazioni su un prodotto esposto in fiera • Riferire e relazionare sull’andamento di una fiera • Comprendere e scrivere una richiesta di informazioni all’ente fiere • Comprendere e scrivere una richiesta di informazioni ad una ditta che allestisce stand fieristici • Comprendere e scrivere un invito a visitare il proprio stand in fiera • Accogliere ed intrattenere un ospite • Chiedere e dare informazioni su un prodotto • Prenotare un tavolo al ristorante • Discutere un menu • Ordinare e pagare durante una cena d’affari al ristorante • Relazionare su visite fatte a clienti • Chiedere e dare informazioni al telefono su un prodotto

	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendere e scrivere una richiesta di informazioni • Offrire un prodotto • Comprendere e scrivere un'offerta – <i>das Angebot</i> • Ordinare merci • Comprendere e scrivere un ordine • Confermare un ordine • Comprendere e scrivere una conferma d'ordine • Chiedere e dare informazioni sulla spedizione di merci • Comprendere e scrivere un avviso di spedizione • Comprendere e fare un reclamo telefonico • Rispondere ad un reclamo • Sollecitare un pagamento al telefono • Comprendere e scrivere un sollecito di pagamento e relativa risposta <p>Landeskunde und Geschichte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conosce i paesi di lingua germanofona nei loro aspetti geografici, economici, e sociali. • Conosce a grandi linee la storia della Germania dalla fine della Prima Guerra Mondiale, all'ascesa del Nazionalsocialismo, passando per la Seconda Guerra Mondiale, le Due Germanie e giungendo alla riunificazione. • Die EZB
ABILITÀ	<p>MICROLINGUA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saper stendere un <i>Rundschreiben</i> e un <i>Werbebrief</i> • Saper presentare un prodotto in modo accattivante • Saper presentare un'azienda tedesca a scelta • Saper stendere un <i>Firmennachweis</i> • Saper richiedere informazioni riguardanti potenziali partner commerciali • Saper chiedere e dare informazioni su un prodotto esposto in fiera • Saper riferire e relazionare sull'andamento di una fiera • Saper comprendere e scrivere una richiesta di informazioni all'ente fiere • Saper comprendere e scrivere una richiesta di informazioni ad una ditta che allestisce stand fieristici • Saper comprendere e scrivere un invito a visitare il proprio stand in fiera

	<ul style="list-style-type: none"> • Saper accogliere ed intrattenere un ospite • Saper chiedere e dare informazioni su un prodotto • Saper prenotare un tavolo al ristorante • Saper discutere un menu • Saper ordinare e pagare durante una cena d'affari al ristorante • Saper relazionare su visite fatte a clienti • Saper chiedere e dare informazioni al telefono su un prodotto • Saper comprendere e scrivere una richiesta di informazioni (<i>Anfrage</i>) • Saper offrire un prodotto • Saper comprendere e scrivere un'offerta • Saper ordinare merci al telefono • Saper comprendere e scrivere un ordine • Saper confermare un ordine • Saper comprendere e scrivere una conferma d'ordine • Saper chiedere e dare informazioni sulla spedizione di merci • Saper comprendere e scrivere un avviso di spedizione • Saper fare un reclamo • Saper rispondere ad un reclamo • Saper sollecitare un pagamento al telefono • Saper comprendere e scrivere un sollecito di pagamento e relativa risposta <p>LANDESKUNDE E GESCHICHTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conosce a grandi linee la storia della Germania dalla Repubblica di Weimar alla Riunificazione.
<p>CONOSCENZE</p>	<p>Lessicali: pubblicità, descrizione di prodotti; ambito lessicale "produrre"; <i>Messen vs. Ausstellungen</i>; frasi ed espressioni tipiche durante un incontro d'affari e al ristorante; <i>Preis vs. Skonto vs. Rabatt</i>; i vari modi per esprimere gli allegati nelle lettere commerciali. <i>Mengeangaben: Maße und Gewichte, Verpackungen und Behälter, Abkürzungen. Verpackungsarten, Versandbehälter und Versanddokumente; Mängel. Geld, Zahlung, Banken.</i></p>