

CLASSE 4 [^] - SECONDA LINGUA: TEDESCO (INDIRIZZO AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING - RELAZIONI INTERNAZIONALI PER IL MARKETING)	
COMPETENZE GENERALI	Utilizzare le funzioni linguistico-comunicative riferite al livello B1+ del Quadro Comune di Riferimento Europeo delle Lingue; Ricerca e comprendere in modo globale e/o dettagliato informazioni all'interno di testi scritti o messaggi orali di varia tipologia, di interesse personale, sociale, culturale e professionale; Produrre varie tipologie di testi orali e scritti, su argomenti di interesse personale, sociale culturale e professionale, in relazione ai differenti scopi comunicativi; Utilizzare la lingua straniera per interagire in contesti diversificati e coerenti con il settore di indirizzo; Possedere un bagaglio lessicale legato alla microlingua del settore di indirizzo Comprendere gli aspetti significativi della civiltà degli altri paesi in prospettiva interculturale; Utilizzare i supporti multimediali per l'apprendimento della lingua.
COMPETENZE EUROPEE	Comunicazione nella lingua straniera Competenza digitale Imparare ad imparare Competenze sociali e civiche Consapevolezza ed espressione culturale
COMPETENZE CHIAVE PER LA CITTADINANZA	Imparare ad imparare Comunicare Progettare Collaborare e partecipare Agire in modo autonomo e responsabile Individuare collegamenti e relazioni Acquisire ed interpretare l'informazione

Modul 1● Schule und Arbeit

OBIETTIVI SPECIFICI DELL'UNITÀ E CONTENUTI	
Competenze professionali	• Saper parlare della propria formazione (Kapitel 1B) • Leggere e comprendere annunci di lavoro (Kapitel 1B) • Saper scrivere un curriculum vitae (Kapitel 1B)

	• Saper sostenere un colloquio di assunzione (Kapitel 1B) • Saper scrivere una lettera di accompagnamento al curriculum vitae (Kapitel 1B)		
Conoscenze	Conoscere informazioni essenziali riguardo al colloquio di lavoro		
Lessico	I vocaboli utili: a comprendere degli annunci di lavoro, alla stesura di un curriculum vitae e un lettera di accompagnamento		
Abilità linguistiche			
Comprensione scritta (lettura di testi e dialoghi)	Comprensione orale	Produzione orale	Produzione scritta
• Conversazione riguardo l'esperienza di lavoro • Annunci di lavoro	• Conversazione riguardo una domanda di lavoro • Colloquio di lavoro	Simulare in coppia una conversazione tra il direttore del personale e il candidato	• Rispondere a domande su una conversazione riguardo un'esperienza di lavoro • Rispondere a domande su annunci di lavoro • Completare un curriculum vitae • Rispondere a domande su una conversazione concernente una domanda di lavoro • Scrivere una lettera di accompagnamento

Modul 2 - Das Unternehmen und Berufsbilder

OBIETTIVI SPECIFICI DELL'UNITÀ E CONTENUTI	
Competenze professionali	- saper chiedere e dare informazioni su un'azienda, saper presentare la propria attività (Kapitel 2A) - saper presentare un'azienda, saper spiegare come è strutturata e i vari tipi di impresa (Kapitel 2A) - conoscere i compiti e le funzioni di un profilo professionale e saperlo descrivere (capitoli vari) - saper redigere un invito formale ad una riunione di lavoro (Kapitel 2A)
Conoscenze	- conoscere e distinguere i vari tipi di impresa (Rechtsformen der Unternehmen), reparti e organizzazione di un'azienda - conoscere i compiti e le funzioni di un profilo professionale
Abilità linguistiche	

Comprensione scritta e orale	Produzione orale	Produzione scritta
saper comprendere testi scritti e orali relativi all'unità	saper presentare un'azienda e una figura professionale	- invitare per iscritto a un meeting - fissare per iscritto un appuntamento

Modul 3 • Corrispondenza

OBIETTIVI SPECIFICI DELLE SOTTO UNITÀ E CONTENUTI		
Competenze professionali	• Chiedere nomi ed indirizzi di partner commerciali (Kapitel 2B) • Chiedere e dare informazioni su un prodotto (Kapitel 5A) • Offrire un prodotto (Kapitel 5B) • Ordinare merci (Kapitel 5C) • Confermare un ordine (Kapitel 5C)	
Conoscenze	• Lessicali e comunicative inerenti la richiesta di contatti, di informazioni, l'offerta, l'ordine e la conferma d'ordine	
Abilità linguistiche		
Comprensione scritta e orale	Produzione orale	Produzione scritta
• Comprendere una richiesta di nominativi • Comprendere una richiesta di informazioni • Comprendere un'offerta • Comprendere un ordine • Comprendere una conferma d'ordine	• Chiedere e dare informazioni • Offrire un prodotto • Ordinare merci • Confermare un ordine	• Scrivere una richiesta di nominativi • Scrivere una richiesta di informazioni • Scrivere un'offerta • Scrivere un ordine • Scrivere una conferma d'ordine

Nel corso dell'anno verranno affrontati i seguenti argomenti di grammatica:

- I verbi con preposizione
- Il passivo
- Il *Konjunktiv II* e il periodo ipotetico

Per tutte le unità vale quanto segue:

METODOLOGIE	Approccio comunicativo Flipped classroom (lezione capovolta) Apprendimento collaborativo
--------------------	--

	Lezione frontale Simulazioni Realizzazione di compiti di realtà e/o eventuali progetti Svolgimenti di esercizi interattivi su alcuni siti didattici (Goethe Institut, deutsche Welle..)
STRUMENTI	Libro di testo, anche nella versione digitale Materiali forniti dall'insegnante Realia (materiali autentici) Lavagna Lim o videoproiettore Audio-visivi GSuite
AMBIENTI DI APPRENDIMENTO	Aula Laboratorio linguistico Aula virtuale
VERIFICHE	Verifiche scritte: lessico, grammatica, traduzioni, testi di comprensione, corrispondenza commerciale; Verifiche orali: test di ascolto, presentazioni, simulazioni ed interrogazioni.
CRITERI DI VALUTAZIONE	Nella valutazione delle prove si tiene conto: - della competenza morfosintattica, lessicale, comunicativa; - dell'adeguatezza del contenuto rispetto a quanto richiesto; - della pronuncia, intonazione e scorrevolezza nella produzione e interazione orali. Per la valutazione complessiva si prendono in considerazione, oltre ai risultati delle verifiche in classe, anche: - gli interventi dal posto, - la correzione degli esercizi per casa, - gli elaborati svolti a casa come esercizio e approfondimento, - l'impegno profuso.
RECUPERO E VALORIZZAZIONE DELLE ECCELLENZE	Recupero attraverso lavori differenziati e graduati, lavori a coppie di aiuto e gruppi eterogenei. Valorizzazione delle eccellenze attraverso attività di approfondimento

OBIETTIVI MINIMI GENERALI al termine del quarto anno
Lo studente dovrà essere in possesso di: Conoscenze - lessico e strutture grammaticali di uso quotidiano, microlingua relativa all'indirizzo commerciale

Abilità

- usare espressioni di uso frequente e sostenere conversazioni funzionali al contesto quotidiano e professionale;
- comprendere il senso generale di un brano ascoltato;
- produrre un testo scritto su argomenti riguardanti il contesto quotidiano esprimendo la propria opinione e redigere corrispondenza relativa al proprio ambito professionale;
- individuare gli elementi chiave di un semplice testo scritto e ascoltato.

Competenze

- interagire in maniera essenziale per soddisfare bisogni quotidiani e attinenti al mondo del lavoro.

OBIETTIVI MINIMI SPECIFICI

ABILITA'

Saper redigere il proprio curriculum vitae e saperlo presentare

Effettuare una richiesta di informazioni

Chiedere e dare informazioni

Offrire un prodotto

Effettuare un ordine e confermarlo

Conoscenza minima del LESSICO

Lessico relativo al curriculum vitae

Lessico essenziale relativo alla richiesta di contatti, di informazioni, l'offerta e l'ordine

Conoscenze minime della GRAMMATICA:

I principali verbi con preposizione

Il passivo

Il *Konjunktiv II*