**PROGRAMMAZIONE MODULARE**

**MATERIA**: Seconda lingua comunitaria Tedesco

**INDIRIZZO**: Amministrazione, Finanza e Marketing

**CLASSE**: 2

**Competenze di base da acquisire alla fine del II biennio**

***Prerequisiti per il secondo biennio:*** Abilità e conoscenza di base acquisite nel primo biennio.

**Competenze di base da acquisire alla fine del II biennio:**

* Padroneggiare la lingua tedesca per scopi comunicativi e utilizzare i linguaggi settoriali relativi ai percorsi di studio, per interagire in diversi ambiti e contesti professionali, al livello B2 del quadro comune europeo di riferimento per le lingue (QCER).
* Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali.
* Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di *team working* più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento.
* Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d’impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti.

**II BIENNIO**

**Conoscenze (dalle linee guida del nuovo ordinamento degli istituti tecnici)**

* Aspetti socio-linguistici e paralinguistici della comunicazione in relazione ai contesti di studio e di lavoro.
* Strategie di esposizione orali e d’interazione in contesti di studio e di lavoro.
* Strutture morfosintattiche, ritmo e intonazione della frase adeguate al contesto comunicativo.
* Strategie per la comprensione globale e selettiva di testi relativamente complessi, scritti, orali e multimediali.
* Caratteristiche delle principali tipologie testuali, comprese quelle tecnico-professionali; fattori di coerenza e coesione del discorso.
* Lessico e fraseologia idiomatica frequenti relativi ad argomenti comuni di interesse generale, di studio, di lavoro; varietà espressive e di registro.
* Tecniche d’uso dei dizionari, anche settoriali, multimediali e in rete.
* Aspetti socio-culturali della lingua e dei Paesi in cui è parlata.

**ABILITÁ (dalle linee guida del nuovo ordinamento degli istituti tecnici)**

* Interagire in brevi conversazioni su argomenti familiari inerenti la sfera personale e sociale, lo studio o il lavoro, utilizzando anche strategie compensative.
* Identificare e utilizzare le strutture linguistiche ricorrenti nelle principali tipologie testuali, anche a carattere professionale, scritte, orali o multimediali.
* Utilizzare appropriate strategie ai fini della comprensione globale di brevi testi relativamente complessi, riguardanti argomenti di interesse personale, d’attualità o il settore d’indirizzo.
* Produrre testi brevi, semplici e coerenti per esprimere impressioni, opinioni, intenzioni e descrivere esperienze ed eventi di interesse personale, d’attualità o di lavoro.
* Utilizzare lessico ed espressioni di base per esprimere bisogni concreti della vita quotidiana, narrare esperienze e descrivere avvenimenti e progetti.
* Utilizzare i dizionari mono e bilingui, compresi quelli multimediali, ai fini di una scelta lessicale adeguata al contesto.
* Riconoscere la dimensione culturale e interculturale della lingua.

**III ANNO**

**CONTENUTI DISCIPLINARI**

* **MODUL 0: Ripasso e consolidamento delle funzioni linguistiche, delle strutture grammaticali e del lessico propedeutici per affrontare il terzo anno;**

sich in einfachen, routinemäßigen Situationen verständigen und darauf reagieren können.

Wiederholung und Festigung der lexikalischen und grammatikalischen Strukturen der Zielsprache.

**Tempi previsti**: settembre/ottobre

**TEIL 1 - Am Arbeitsplatz**

* **MODUL 1:** *Ein Praktikum in Deutschland*

**Sprachkompetenz:** Sich vorstellen und über eigene Arbeitserfahrungen berichten

Nach einer Telefonnummer fragen

Nach jemandem fragen

**Grammatik:** Perfekt; W-Fragen und Ja/Nein-Fragen; Präpositionen.

**Wortschatz:** *Berufe und Eigenschaften*

**Tempi previsti**: novembre/dicembre

* **MODUL 2:** *Die Bewerbung*

**Sprachkompetenz:** Sich mündlich und schriftlich bewerben und vorstellen

Eine Stellenanzeige analysieren und beantworten

Ein Vorstellungsgespräch führen

Einen Lebenslauf und einen Bewerbungsbrief schreiben

Wünsche äußern und über Pläne sprechen

**Grammatik:** Verben, Substantive und Adjektive mit Präpositionen; Adjektivdeklination.

**Wortschatz:** *Ordinalzahlen und Datum.*

*Uhrzeiten.*

**Tempi previsti**: gennaio/febbraio

* **MODUL 3:** *Das Unternehmen*

**Sprachkompetenz:** Rechtsformen von Unternehmen unterscheiden

Geschäftsbriefe und geschäftliche E-Mails schreiben

**Grammatik:** Relativpronomen und Relativsätze; Futur.

**Wortschatz:** *Handelskorrespondenz*

**Tempi previsti**: marzo

* **MODUL 4:** *Wirtschaft und Gesellschaft*

**Sprachkompetenz:** Über Marketing und Werbung sprechen

Produkte präsentieren und beschreiben

**Grammatik:** Nebensätze (dass, weil, als/wenn, damit)

**Tempi previsti**: aprile

* **MODUL 5:** *Deutschland im Überblick*

**Sprachkompetenz:** Über die deutschsprachigen Länder, Grenzen, natürliche Landschaften,

Gewässer, Industrie, Landwirtschaft Deutschlands berichten

**Tempi previsti**: maggio/giugno