



Ministero dell'Istruzione e del merito
Istituto d'Istruzione Superiore "MARCO POLO"
Località Boscone - Via La Madoneta 3 - 23823 COLICO
Tel. 0341/940413
Codice Fiscale: 92038240138 - C.M. LCIS003001 - Codice Univoco Ufficio UFGDY3
e-mail: lcis003001@istruzione.it pec mail: lcis003001@pec.istruzione.it
Sito web: www.marcolocolico.edu.it

PROGRAMMA SVOLTO

DOCENTE	Gianola Valentina
DISCIPLINA	Tedesco
CLASSE	4 B TURISMO

Argomenti trattati:

Einheit 0 • Einführung in den Tourismus

OBIETTIVI SPECIFICI DELL'UNITÀ E CONTENUTI			
Competenze professionali	<ul style="list-style-type: none">• Conoscere la storia del turismo• Conoscere le tradizionali mete di viaggio e saperle descrivere• Conoscere i principali mezzi di trasporto e saperli confrontare• Conoscere e saper elencare le tipologie di turismo e i motivi del viaggiare• Conoscere i diversi tipi di turista e saperli confrontare• Saper descrivere le proprie esperienze personali come turista		
Conoscenze	• Storia del turismo (p. 11)		
Abilità linguistiche			
Comprensione scritta	Comprensione orale	Produzione orale	Produzione scritta
Testo informativo sulla storia del turismo (es. 5 p. 11) Conversazione fra due amici sulle mete di vacanza (es. 6 p. 13) Descrizione delle tipologie di turismo (es. 1 p. 14)	Conversazione fra due amici sulle mete di vacanza (es. 6 p. 13) Interviste a turisti che descrivono le loro abitudini di viaggio (es. 2 p. 16) Conversazione fra due amici sui motivi di un viaggio (es. 5 p. 17)	Parlare della propria città o regione come meta turistica (es. 4 p. 12) Fare domande sui mezzi di trasporto e rispondere (es. 8 p. 13) Confrontare mezzi di trasporto (es. 9 p. 13) Parlare delle proprie motivazioni di viaggio (es. 2 e 6 p. 15)	Scrivere un breve testo sulla propria città o regione come meta turistica (es. 5 p. 13) Descrivere un grafico statistico (es. 5 p. 15) Scrivere un breve testo sulle proprie motivazioni di viaggio (es. 7 p. 15) Comporre frasi sui vari tipi di turista (es. 4 p. 17)

		Descrivere immagini che rappresentano turisti in vacanza (es. 1 p. 16) Parlare delle proprie esperienze personali come turista (es. 6 p. 17)	
--	--	---	--

Einheit 1 • Alles rund ums Hotel

OBIETTIVI SPECIFICI DELL'UNITÀ E CONTENUTI			
Competenze professionali	<ul style="list-style-type: none"> • Saper prenotare un hotel • Saper prendere una prenotazione al telefono • Saper interpretare i pittogrammi negli alberghi Saper comprendere e tradurre annunci e descrizioni di alberghi e pensioni in città, al mare, in montagna e di hotel di lusso	Comprendere e scrivere brevi recensioni Scrivere lettere per chiedere e dare informazioni	
Conoscenze	Saper riconoscere le diverse tipologie di alberghi e pensioni		
Lessico	Vocaboli relativi alla descrizione di strutture ricettive (es. 1 p. 18, es. 1 p. 21, es. 3, 4 p. 22, es. 1 p. 29, es. 3, 4, 5 p. 30, es. 1 p. 31, es. 3 p. 32, es. 1 p. 35) e alla prenotazione di un albergo (es. 3 p. 19, es. 6 p. 20)		
Abilità linguistiche			
Comprensione scritta (lettura di testi e dialoghi)	Comprensione orale	Produzione orale	Produzione scritta
Dialogo telefonico fra receptionist e cliente per effettuare una prenotazione (es. 2 p. 19) Descrizione di un hotel in città (es. 2 p. 21) Descrizione di un hotel senza barriere (es. 9, 10 p. 24) Dialogo fra due amici sulla scelta di una struttura per le vacanze (es. 1 p. 26) Descrizione di pensioni (es. 2, 3 pp. 26-27) Descrizione di un hotel al mare (es. 2 p. 29) Descrizione di un hotel in montagna (es. 2 p. 31) Recensioni su hotel in montagna (es. 6 p. 33)	Dialogo telefonico fra receptionist e cliente per effettuare una prenotazione (es. 2 p. 19) Conversazione fra due amici sui servizi di un hotel (es. 6, 7 p. 23) Dialogo fra due amici sulla scelta di una struttura per le vacanze (es. 1 p. 26) Dialogo telefonico fra receptionist e cliente per avere informazioni sull'albergo (es. 6 p. 28) Conversazione fra due amici su una vacanza in montagna (es. 5 p. 32)	Simulare una conversazione telefonica fra receptionist e cliente per effettuare una prenotazione (es. 4 e 5 p. 20, es. 4 p. 32) Dire quale hotel si preferisce e perché (es. 5 p. 27) Discutere su vantaggi e svantaggi di hotel e pensioni (es. 7 p. 28)	Tradurre frasi e testi che descrivono hotel e pensioni (es. 8 p. 23, es. 4 p. 27) Descrivere un hotel a partire da pittogrammi (es. 5 p. 22) Scrivere un testo sui vantaggi e gli svantaggi di hotel e pensioni (es. 8 p. 28) Descrivere un hotel al mare (es. 6 p. 30) Scrivere e-mail per chiedere informazioni riguardo a un albergo/un viaggio/un soggiorno (Modello 1, p. 37) Rispondere alla richiesta di informazioni (Modello 2, p. 38)

Descrizione di un hotel di lusso (es. 2 p. 35, es. 3, 4 p. 36)			
--	--	--	--

Einheit 2 • Vom Check-in bis zum Check-out

OBIETTIVI SPECIFICI DELL'UNITÀ E CONTENUTI			
Competenze professionali	Saper svolgere le operazioni di check-in e check-out • Saper completare la prenotazione alberghiera Saper descrivere le dotazioni della camera d'albergo • Saper gestire le richieste del cliente	Comprendere le richieste del cliente sui ristoranti e rispondere adeguatamente Comprendere e produrre recensioni di ristoranti Comprendere e scrivere lettere di offerta, prenotazione e conferma della prenotazione	
Conoscenze	Conoscere il menù digitale (p. 59) • Acquisire informazioni sulla cucina tedesca e le abitudini dei tedeschi a tavola e al ristorante (p. 60)		
Lessico	I vocaboli utili alla fase di check-in (es. 1 p. 50, es. 4 p. 52), alla descrizione della camera d'albergo (es. 1 p. 53), al reclamo (es. 7 p. 55), al ristorante dell'albergo e ai pasti offerti (es. 4 e 5 p. 57, es. 10 p. 59), alla fase di checkout (es. 1 p. 61, es. 3 p. 62).		
Abilità linguistiche			
Comprensione scritta (lettura di testi e dialoghi)	Comprensione orale	Produzione orale	Produzione scritta
<p>Conversazione fra receptionist e cliente per effettuare il check-in (es. 2 p. 51)</p> <p>Conversazione tra facchino dell'albergo e cliente (es. 2 e 3 p. 53)</p> <p>Testo del regolamento dell'albergo riguardo a colazione e a pranzo (es. 2 p. 56)</p> <p>Dialogo tra receptionist e cliente riguardo i pasti serviti in albergo (es. 3 p. 56)</p> <p>Pubblicità di ristoranti (es. 6 p. 57)</p> <p>Recensioni di ristoranti (es. 8 e 9 p. 58)</p> <p>Testo informativo sul menù digitale (es. 12 p. 59)</p> <p>Testo informativo sulla cucina tedesca (es. 1 p. 60)</p>	<p>Conversazione fra receptionist e cliente per effettuare il check-in (es. 2 e 3 p. 51)</p> <p>Conversazione tra facchino dell'albergo e cliente (es. 2 e 3 p. 53)</p> <p>Comprensione di una conversazione alla reception con un cliente che chiede consigli su ristoranti, in preparazione alla certificazione B1 (es. 5 e 6 p. 54)</p> <p>Dialogo tra receptionist e cliente riguardo i pasti in albergo (es. 3 p. 56)</p> <p>Dialogo tra receptionist e cliente per effettuare il check-out (es. 2 p. 61, es. 4 p. 62)</p>	<p>Simulare una conversazione fra receptionist e cliente al momento del check-in (es. 5 e 6 p. 52)</p> <p>Simulare una conversazione fra receptionist e un cliente che espone lamentele riguardo a servizi e aspetti dell'albergo (es. 8 e 9 p. 55)</p> <p>Fare la valutazione di un ristorante in base a criteri stabiliti (es. 7 p. 58)</p> <p>Simulare una conversazione fra receptionist e cliente al momento del check-out (es. 5 e 6 p. 62)</p>	<p>Descrivere una camera d'albergo (es. 4 p. 54)</p> <p>Scrivere e-mail per chiedere offerte riguardo a un albergo (Modello 3 p. 64)</p> <p>Scrivere un'offerta (Modello 4 p. 66)</p> <p>Scrivere una e-mail in cui si effettua una prenotazione (Modello 5 p. 67)</p> <p>Scrivere la conferma della prenotazione (Modello 6 p. 68)</p> <p>Scrivere una e-mail per annullare una prenotazione (Modello 7 p. 69)</p> <p>Scrivere la conferma dell'avvenuto annullamento (Modello 8 p. 69)</p>

--	--	--	--

Einheit 3 • Unterwegs

OBIETTIVI SPECIFICI DELL'UNITÀ E CONTENUTI			
Competenze professionali	<p>Saper interagire con un viaggiatore nella fase di prenotazione di un volo, acquisto del biglietto, check-in all'aeroporto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendere le informazioni principali riguardo la sicurezza in aereo <p>Saper interagire con un viaggiatore nella fase di acquisto del biglietto ferroviario, noleggio di un'auto, prenotazione di un passaggio in traghetto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendere il programma di un viaggio in pullman e di una minicrociera in nave • Saper scrivere la corrispondenza per la prenotazione di viaggi in agenzia 		
Conoscenze	Conoscere le operazioni di acquisto di un biglietto aereo e di check-in all'aeroporto (p. 87)		
Lessico	I vocaboli utili nell'ambito del trasporto aereo (es. 1 p. 82, es. 2 p. 84, es. 1 p. 85, es. 3 p. 86, es. 1, 3 e 4 p. 88); del trasporto ferroviario (es. 1 p. 89, es. 3 e 4 p. 90); noleggio dell'auto (es. 1 p. 92, es. 3 p. 93); viaggi in pullman (es. 1 p. 95); del trasporto per nave (es. 1 p. 97, es. 3 p. 98, es. 1 p. 100, es. 4 p. 101)		
Abilità linguistiche			
Comprensione scritta (lettura di testi e dialoghi)	Comprensione orale	Produzione orale	Produzione scritta
<p>Conversazione tra impiegato di un'agenzia e cliente per la prenotazione di un volo (es. 2 pp. 82-83)</p> <p>Conversazione tra hostess di terra e cliente per effettuare il check-in (es. 1 e 2 p. 84)</p> <p>Testo informativo sulle operazioni di acquisto di un biglietto aereo e di check-in all'aeroporto (es. 1 e 2 p. 87)</p> <p>Annuncio di una hostess delle norme di sicurezza in aereo (es. 2 p. 89)</p> <p>Conversazione tra un impiegato delle ferrovie e un cliente per l'acquisto di un biglietto (es. 2 p. 89)</p>	<p>Conversazione tra impiegato di un'agenzia e cliente per la prenotazione di un volo (es. 2 pp. 82-83)</p> <p>Conversazione fra due amici su un volo aereo, in preparazione alla certificazione B1 (es. 4 p. 83)</p> <p>Conversazione tra hostess di terra e cliente per effettuare il check-in (es. 1 e 2 p. 84)</p> <p>Conversazione tra un impiegato delle ferrovie e un cliente per l'acquisto di un</p>	<p>Simulare una conversazione tra impiegato di agenzia turistica e cliente che vuole acquistare un biglietto aereo (es. 3 p. 83)</p> <p>Simulare una conversazione fra impiegato al check-in all'aeroporto e un passeggero (es. 4 e 5 p. 86)</p> <p>Raccontare la propria esperienza personale come passeggero di un volo (es. 3 p. 87)</p> <p>Simulare la conversazione tra un impiegato delle ferrovie e un passeggero per l'acquisto di un biglietto (es. 5 p. 90)</p> <p>Simulare la conversazione tra un impiegato dell'ufficio del noleggio auto e un cliente (es. 4 p. 93)</p> <p>Simulare la conversazione tra un impiegato e un cliente che vuole prenotare un passaggio in traghetto (es. 4 p. 98)</p>	<p>Scrivere una richiesta a un'agenzia di viaggi (Modello 9 pag. 103)</p> <p>Scrivere una risposta alla richiesta (Modello 10 pag. 104)</p>

<p>Orario ferroviario (es. 7 p. 91)</p> <p>Testo informativo sui servizi per disabili offerti dalle ferrovie tedesche (es. 8 p. 91)</p> <p>Conversazione tra un impiegato dell'ufficio di noleggio auto e un cliente (es. 2 p. 92)</p> <p>Testo di un itinerario/programma con il pullman (es. 2 e 3 pp. 95-96)</p> <p>Conversazione tra un impiegato di un'agenzia di viaggi e un cliente per prenotare un viaggio in traghetto (es. 2 p. 97)</p> <p>Testo di una minicrociera sul fiume (es. 2 pag. 100)</p>	<p>biglietto (es. 2 p. 89)</p> <p>Conversazione tra un impiegato dell'ufficio di noleggio auto e un cliente (es. 2 p. 92, es. 5 p. 93)</p>		
	<p>Conversazione tra un impiegato di un'agenzia di viaggi e un cliente che prenota un viaggio in traghetto (es. 2 p. 97)</p> <p>Annunci brevi su crociere per mare o per fiume (es. 5 p. 98)</p>		

Einheit 4-Alternative Unterkünfte

<p>Produzione scritta</p> <p>Rifiutare un'offerta e fare una controfferta (Modello 11 pag. 138)</p> <p>Risposta positiva e negativa a una controfferta (Modello 12-13 pag. 140-141)</p>
--

Colico, 06/06/23

L'Insegnante.

