



Documento elaborato secondo i "Piani di Studio provinciali" dei Percorsi di Istruzione e Formazione Professionale della Provincia Autonoma di Trento

PIANI DI STUDIO D'ISTITUTO

AREA DI APPRENDIMENTO LINGUISTICA	
DISCIPLINA	Tedesco
MONTE ORE COMPLESSIVO	87 ore
INDIRIZZI DI STUDIO	Operatore dei servizi di Sala e Bar
CLASSE DI RIFERIMENTO	classi terze
COMPETENZE	
<ul style="list-style-type: none">- Esprimersi e comunicare in lingua straniera in contesti personali, professionali e di vita- Utilizzare le tecnologie informatiche per la comunicazione e la ricezione di informazioni	
ABILITÀ	CONOSCENZE
<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	<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- Linguaggio dei rapporti interpersonali- Strutture grammaticali per esprimere eventi passati e futuri



<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 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- Riconoscere le diverse tipologie di scrittura sia di tipo formale che informale- Scrivere messaggi brevi e compilare moduli con semplici dati- Scrivere una semplice lettera, una mail, una cartolina, una descrizione, un riassunto e la relazione di stage- 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- 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	<ul style="list-style-type: none">- 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, report, istanze, ordini- 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
---	---



<p>informali, ringraziamenti, forme di cortesia)</p> <ul style="list-style-type: none">- 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- Utilizzare applicazioni, tecniche e tecnologie digitali di presentazione di un progetto o prodotto- Creare rappresentazioni della conoscenza (mappe, diagrammi) utilizzando una varietà di linguaggi per esprimersi in maniera creativa (testo, immagini, audio, filmati)	
---	--

NUCLEI ESSENZIALI

- Abitudini e stili alimentari
- Servizi e tipologie della ristorazione
- Brigata di sala
- Attrezzature di sala-bar
- Metodi di cottura
- Menu
- Ricette
- CV
- Lettera di presentazione
- Terminologia e fraseologia di settore

