

# ***PROGRAMMA SVOLTO***

***MATERIA: TEDESCO***

***CLASSI: QUARTE Aziendale***

**Testi in adozione:**

**-EXAKT** *Ein Lehrwerk für Deutsch als Fremdsprache* Vol. 2  
Giorgio Motta, Loescher Editore

**-PUNKT.DE AKTUELL** *Handelsdeutsch leicht gemacht*  
Juliane Grützner Casa Editrice Poseidonia

**Argomenti svolti:**

-  
Sono state affrontate le lezioni **17, 18, 19 e 20 del testo Exakt 2.**

Per ciò che riguarda il commercio e l'area professionalizzante di indirizzo sono state proposte le lezioni **4 e 5** di Punkt.de.

All'interno delle lezioni citate sono state operate scelte specifiche (tagli, aggiunte, approfondimenti) in considerazione degli obiettivi di apprendimento della classe e della significatività dei contenuti.

In molti casi si è provveduto a fornire alla classe materiale aggiuntivo (fotocopie da altri testi, schemi e/o riassunti redatti dall'insegnante, esercizi semplificati o meglio graduati) a integrazione dei libri di testo.

Gran parte del materiale aggiuntivo è stato reso disponibile in forma cartacea e anche nella sezione "didattica" del registro elettronico.

**Strutture grammaticali:**

- ripasso frase con WEIL e strutture di tutte le secondarie
- ripasso del comparativo di maggioranza, minoranza ed uguaglianza – forme irregolari
- ripasso caso genitivo
- le preposizioni con il genitivo *trotz, wegen, statt, während, dank*
- la declinazione debole del sostantivo
- frasi infinitive con ZU
- Frase finale con *UM....ZU e DAMIT*
- Frase con *OHNE .....ZU e STATT....ZU*
- Il *Präteritum* degli ausiliari, dei modali, dei verbi deboli e forti
- Ripasso dei paradigmi dei principali verbi irregolari
- WENN e ALS
- strutture della frase quando la secondaria precede la principale
- le frasi temporali con *WÄHREND, BEVOR, NACHDEM*
- Il *Plusquamperfekt*
- il futuro – ripasso coniugazione ausiliare *werden*
- le frasi interrogative indirette
- la frase dubitativa con OB – OB vs WENN
- la frase concessiva con OBWOHL
- le tre declinazioni dell'aggettivo in funzione attributiva

**Commercio ed area professionalizzante:**

- ❖ nel mondo del lavoro
  - Il *Lebenslauf (tabellarisch)* – struttura, lessico ed informazioni essenziali
  - la *Bewerbung*: struttura e fraseologia
  - la *Arbeitsanzeige* (comprensione)
  - informazioni sul sistema duale tedesco- la *Ausbildung*

- studiare e lavorare: video “*Peter aus Südtirol*” – DVD Jung in Europa  
testo “*Nebenjob: Taxifahrer*” (Exakt AB pag 44)
- progetti di studio e lavoro: *was willst du werden?* e *was ist wichtig im Beruf?*  
interviste, discussione e *Bericht* in classe

#### ❖ in commercio

- I protagonisti in commercio e le fasi principali di una transazione commerciale (ripasso)
- Struttura e fraseologia di base della lettera commerciale (ripasso)
- Principali tipologie di lettere fino ad ora affrontate: breve ripasso
- la *Bestellung* – lessico specifico e fraseologia
- *Verkaufsbedingungen*: termine di consegna, prezzi e sconti, pagamento
- le unità di misura (*pag 116 Punkt.de*)
- La *Autragbestätigung* – lessico specifico e fraseologia
- *Gegenangebot des Verkäufers* in caso di merce al momento non disponibile
  
- la telefonata: lessico e fraseologia specifica
- *Mehrwertsteuer*: l’IVA in Germania, aliquote e loro applicazione  
Italia e Germania a confronto
  
- strumenti tecnologici in ufficio – le parti del PC
- le principali operazioni con il PC (*speichern, runterladen, drucken, ausscheiden ecc*)

#### Cultura e civiltà:

- Il Muro di Berlino: 25° Anniversario della caduta  
visione del Video – Oltre il Muro RAI STORIA  
fatti, circostanze e personaggi che hanno portato alla costruzione e caduta del Muro  
le due Germanie: due ideologie politiche e sistemi economici a confronto
- uomini e momenti che hanno fatto la storia  
*Jessie Owens*: l’amicizia e lo sport non hanno colore (testo fornito dall’insegnante)
- Bolzano e *Schloss Runkelstein*: tracce di Medioevo in una città moderna di lingua tedesca (Presentazione *Power Point* prima della **visita di istruzione a Bolzano**)

#### Aree lessicali:

- professioni
- lessico specifico del CV
- protagonisti e fasi in commercio
- lessico e fraseologia tipica della corrispondenza commerciale
- lessico e fraseologia della comunicazione al telefono
- strumenti tecnologici in ufficio – le part del PC – principali operazioni con il PC

Per “**imparare ad imparare**” si è lavorato sulle seguenti strategie/abilità trasversali:

- prendere appunti in lingua / organizzare-schematizzare gli appunti
- Strategie di lettura
- Organizzare/sistematizzare il lessico
- Fare riassunti orali e scritti (WER/WO/WANN/WAS/WARUM)
- Organizzare una “scaletta” (*Stichwörter/Stichpunkte*) per *Bericht* orale completo e coerente
- Riflessione meta-cognitiva per preparare verifiche scritte e orali