

## Competenze disciplinari e contenuti relativi alla lingua straniera (tedesco) FOS+ (2° anno)

Il seguente documento si basa sulle indicazioni del Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER), livello B1.

Le ore dedicate alla formazione organizzata dalla scuola (FOS) possono anche essere utilizzate allo scopo di approfondire i contenuti trattati nei vari CCO. Sono da prevedere almeno due verifiche per semestre.

| Ambiti di apprendimento                            | Competenze disciplinari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Contenuti                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Comprensione orale e audiovisiva</b>            | <p>Le persone in formazione sono in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- riconoscere i contenuti principali e le singole informazioni su argomenti della vita quotidiana o lavorativa</li> <li>- comprendere discorsi o conversazioni legate alla sfera privata e professionale, pronunciate in maniera chiara e nella lingua standard</li> </ul>                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- testi audio e video</li> <li>- conversazioni con colleghi e clienti</li> <li>- conversazioni telefoniche</li> <li>- messaggi vocali</li> </ul>                                                                                   |
| <b>Comprensione scritta e strategie di lettura</b> | <p>Le persone in formazione sono in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- individuare informazioni in testi vari su argomenti familiari applicando strategie di lettura appropriate</li> <li>- comprendere testi scritti complessi legati alla sfera privata e professionale</li> <li>- utilizzare in maniera consapevole dizionari e mezzi elettronici ausiliari</li> <li>- utilizzare in modo critico programmi di traduzione</li> </ul>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- articoli di giornale e internet</li> <li>- prospetti, inserzioni</li> <li>- e-mail e lettere</li> </ul>                                                                                                                          |
| <b>Produzione orale</b>                            | <p>Le persone in formazione sono in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- esprimersi con una pronuncia comprensibile e applicare adeguatamente le principali regole fonetiche e di pronuncia</li> <li>- affrontare situazioni di vita quotidiana con un lessico sufficiente pur esprimendosi con qualche esitazione e perifrasi</li> <li>- presentare in una sequenza lineare argomenti di proprio interesse o legati al proprio ambito professionale</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- presentazioni su argomenti di carattere personale e professionale (descrivere un avvenimento significativo, progetti futuri)</li> <li>- presentazione di una città</li> <li>- descrizione di un grafico o un'immagine</li> </ul> |

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Interazione e mediazione orale</b>                | <p>Le persone in formazione sono in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utilizzare correttamente e con flessibilità una varietà di mezzi linguistici (lessico, modi di dire, strutture) per esprimersi senza troppe pause, in maniera adeguata alla situazione e all'interlocutore</li> <li>- partecipare a conversazioni e colloqui professionali inerenti argomenti familiari, esprimere le proprie opinioni e scambiare informazioni</li> <li>- interagire in modo mirato, mediare per ottenere beni e servizi, motivando e spiegando la propria opinione</li> <li>- condurre interviste</li> <li>- affrontare oralmente le situazioni meno abituali, ad esempio situazioni problematiche o conflitti</li> <li>- riferire ad altre persone informazioni essenziali su temi d'interesse personale o di attualità</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- giochi di ruolo complessi (accogliere clienti e fornitori, gestire conflitti, conversare con clienti di culture diverse)</li> <li>- conversazioni telefoniche</li> <li>- colloqui informativi e di consulenza</li> <li>- gestire un reclamo</li> </ul> |
| <b>Produzione scritta e riflessione sulla lingua</b> | <p>Le persone in formazione sono in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- applicare le regole ortografiche e redazionali per produrre testi comprensibili</li> <li>- scrivere testi informativi abbastanza complessi in un formato standard/consueto</li> <li>- scrivere resoconti e brevi relazioni in un formato standard per trasmettere informazioni fattuali, motivare delle azioni e altro</li> <li>- utilizzare in maniera consapevole dizionari e mezzi elettronici ausiliari</li> <li>- utilizzare in modo critico programmi di traduzione automatica</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- redigere biglietti di auguri</li> <li>- resoconti/riassunti di esperienze</li> <li>- redigere testi descrittivi e argomentativi (un avvenimento, progetti futuri, grafici, proposte di miglioramento)</li> </ul>                                       |
| <b>Interazione scritta</b>                           | <p>Le persone in formazione sono in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- scambiare informazioni dettagliate e immediate attraverso e-mail e comunicazioni</li> <li>- annotare messaggi con informazioni dettagliate</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- e-mail formali (richiesta, offerta, reclamo, ecc.)</li> <li>- formulari, messaggi, promemoria</li> </ul>                                                                                                                                               |

## **Le seguenti tematiche sono considerate adeguate al livello B1.<sup>1</sup>**

- 1. Al ristorante e in mensa:** La persona in formazione deve essere in grado di prenotare un tavolo al ristorante, chiedere informazioni riguardanti il menu (p.es. vegetariano, ecc.) nonché spiegare le proprie preferenze ed esigenze legate a cibo e bevande.
- 2. Fare acquisti:** La persona in formazione deve essere in grado di fare acquisti in un contesto professionale (p.es. materiale d'ufficio, regalo per un collega, ecc.) e di descrivere gli oggetti che si vuole acquistare (forma, colori, prezzo, utilizzo, ecc.).
- 3. Trasporto pubblico:** La persona in formazione deve essere in grado di chiedere informazioni riguardanti i mezzi di trasporto pubblico (p.es. orario, prezzi, ecc.), confrontare diversi mezzi di trasporto e saper acquistare i biglietti.
- 4. Casa e alloggio:** La persona in formazione deve essere in grado di dare informazioni su immobili e abitazioni, comprendere e paragonare le offerte immobiliari, prenotare un alloggio e chiedere informazioni turistiche.
- 5. Festività e vacanze:** La persona in formazione deve essere in grado di esprimersi in modo semplice sulle feste e tradizioni, fare gli auguri (p.es. di compleanno, anniversario, matrimonio, ecc.) e di raccontare viaggi o vacanze.
- 6. Carriera e piani futuri:** La persona in formazione deve essere in grado di esprimere i desideri relativi al proprio futuro personale e professionale.

---

<sup>1</sup> La scelta e la successione degli argomenti da trattare è a discrezione del/la docente.

**Le seguenti strutture grammaticali sono da integrare nelle tematiche da trattare.<sup>2</sup>**

- 1. Forme verbali al passato** (Präteritum)
- 2. Pronomi riflessivi**
- 3. Preposizioni con dativo e accusativo** (temporali, locali)
- 4. Comparazione dell'aggettivo**
- 5. Konjunktiv II presente e passato** (desideri, frase ipotetica)
- 6. Futuro 1**
- 7. Declinazione degli aggettivi**
- 8. Frase relativa e pronomi relativi**
- 9. Congiunzioni** (nachdem, sodass, indem, damit, um zu, ohne dass)
- 10. Avverbi congiunzionali** (deshalb, darum)

---

<sup>2</sup> La scelta e la successione degli argomenti da trattare è a discrezione del/la docente.