ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE **"CESTARI - RIGHI"**
Borgo San Giovanni, 12/A - 30015 Chioggia (VE)
Tel. 041.4967600 Fax 041.4967733
Cod. Mecc. VEIS02200R – C.F. 91021780274
e-mail: veis02200r@istruzione.it
e-mail certificata: veis02200r@pec.istruzione.it

I.T.C.S "Domenico Cestari"
Cod. Mecc. VETD022013 (diurno)
Cod. Mecc.: VETD02251C (serale)

I.T.I.S. "Augusto Righi"
Cod.Mecc.VETF022019 (diurno)
Cod.Mecc.VETF02251P (serale)

I.P.S.S.A.R "Giovanni Sandonà"
Cod. Mecc. VERH022011

www.cestari-righi.gov.it

UNIONE EUROPEA
FONDI STRUTTURALI EUROPEI
PON 2014-2020
MIUR
Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ALLEGATO ALLA RELAZIONE FINALE

PROGRAMMA SVOLTO

INSEGNANTE:	**Penzo Maria Cristina**
MATERIA:	**Lingua inglese**
CLASSE:	**4 A Turismo**
A. S.:	**2018/2019**

Nota d'uso:
Il programma effettivamente svolto, preceduto da questo frontespizio, deve essere consegnato al Coordinatore di classe, sottoscritto, in originale, dal docente e dai rappresentanti degli studenti.

Dopo un attento ripasso delle principali strutture grammaticali affrontate negli anni precedenti, si è passati all'analisi e svolgimento delle seguenti **Unità Didattiche** tratte dal libro di testo "The traveller's club" di Mirella Ravecca, ed. Minerva Scuola :

SECTION 1 : The Hospitality sector

UNIT 1: **Serviced** accommodation.
Step 1 : The origins of hospitality.
Step 2 : Hotels & others.
Step 3 : Hotel rating.
Step 4 : Location, services & facilities.
Step 5 : Service and facility symbols.
Travel correspondence : How to write enquiries and replies.

UNIT 2 : **Self-catering** accommodation.
Step 1 : Types of self-catering accommodation.
Step 2 : Rented properties.
Step 3 : Youth hostels.
Step 4 : Campsites, caravans & motorhomes.
Step 5 : Global Distribution Systems.
How to receive a booking over the phone.
Travel correspondence : How to write letters/emails of booking and confirmation.

UNIT 3 : From **check-in** to **check-out**.
Step 1 : Front office & back office operations.
Step 2 : Check-in.
Step 3 : Hotel customer service.
Step 4 : Dealing with problems and complaints.
Step 5 : Hotels as event venues.
Travel correspondence : How to write letters/emails of cancellation or modification.

SECTION 2 : The Transport Sector.

UNIT 1 : Air travel.
Step 1 : Travelling by air.
Step 2 : Handling air passengers.
Step 3 : Airline travel documents.
Step 4 : On board the plane.
Step 5 : The arrival.
Travel correspondence : How to write and answer letters/emails of complaint and adjustment.

Relativamente alle strutture grammaticali, sono state analizzate ed esercitate la forma passiva e le frasi ipotetiche.

Chioggia , 31/05/2019

Firma di convalida dell'alunno Firma di convalida dell'insegnante

--- ---

--- ---