

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "G. MARCONI" VITTORIA	Data 30/10/23	Pagina 1 di 1
PIANO DI LAVORO / PROGRAMMAZIONE DIDATTICA INDIVIDUALE			

ANNO SCOLASTICO 2023/2024

INDIRIZZO SCOLASTICO : ALBERGHIERO

MATERIA LABORATORIO ACCOGLIENZA TURISTICA		
CLASSE PRIMA	SEZIONE A	DOCENTE GIANNI' ILARIA
LIVELLI DI PARTENZA DELLA CLASSE : LA CLASSE E' COMPOSTA DA 11 FEMMINE E 14 MASCHI , SONO PRESENTI 3 DSA E 2 BES, IL LIVELLO DELLA CLASSE E' SUFFICIENTE , RISPETTANO LE NORME NEI LIMITI DEL COMPORTAMENTO E DEVONO ESSERE SEMPRE SOLLECITATI ALL'ATTENZIONE		

<i>CONTENUTI PRIMO PERIODO</i>
UDA 1. PROMUOVERE IL TURISMO NEL TERRITORIO (ottobre-novembre)
COMPETENZE: acquisire consapevolezza delle attrattive naturali, storiche e artistiche presenti nel proprio territorio
CONOSCENZE: La Definizione Di Turismo Le Tipologie Di Turisti E Di Turismo La Destinazione Turistica Le Attrattive Naturali E Culturali Del Territorio
ABILITA': Individuare le diverse tipologie di turisti e di turismo Individuare gli elementi del prodotto turistico Individuare le risorse naturali, storiche e culturali del territorio
UDA 2. LE STRUTTURE RICETTIVE (dicembre-gennaio)
COMPETENZE: Individuare le motivazioni che portano il turista alla scelta di una determinata struttura ricettiva
CONOSCENZE: la classificazione delle strutture tipologia di strutture ricettive strutture semoventi
ABILITA': identificare strutture ricettive e di ospitalità riconoscere le differenze tra vari tipi di struttura ricettiva identificare le strutture semoventi

<i>CONTENUTI SECONDO PERIODO</i>
UDA 3. I SERVIZI IN HOTEL(febbraio-marzo)
COMPETENZE: acquisire la consapevolezza degli spazi, dei servizi, e della struttura organizzata di un albergo
CONOSCENZE: gli spazi e i reparti dell'hotel le camere d'albergo i servizi alberghieri principali e complementari la ristorazione alberghiera
ABILITA': Identificare i principali spazi e servizi in hotel Individuare le caratteristiche delle tipologie di camere
UDA 4. ORGANIZZAZIONE ALBERGHIERA (aprile)
COMPETENZE : Essere consapevole del ruolo della room division all'interno della struttura organizzativa in hotel
CONOSCENZE: L'organizzazione della room division Il reparto front office e back office e le risorse umane impiegate Il servizio housekeeping: funzioni e personale
ABILITA': identificare le principali figure presenti nell'organigramma riconoscere le figure e funzioni del front office e dell'housekeeping

UDA 5. FRONT OFFICE (maggio -giugno)

COMPETENZE:

essere consapevole del ruolo svolto dentro la struttura ricettiva ,sapendosi presentare in modo appropriato a seconda del ruolo assegnata

CONOSCENZE;

il reparto front office e back office con spazi e attrezzature
l'etica professionale e l'igiene personale
le norme di comportamento del personale

ABILITA':

identificare e utilizzare gli strumenti al fornt office
identificare le doti umane degli addetti al front office
riconoscere le principali regole di comportamento

OBIETTIVI MINIMI FINALIZZATI ALL'AMMISSIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA / ESAME DI STATO

I CONCETTI BASE DELLA COMUNICAZIONE VERBALE E NON VERBALE
LA MODULISTICA ALBERGHIERA
IL LINGUAGGIO TECNICO ALBERGHIERO
IL FRONT OFFICE E BACK OFFICE ORGRANIGRAMMA E MANSIONI
LE STRUTTURE RICETTIVE
LE LOCALITA' D'INTERESSE TURISTICO SIGNIFICATIVE NEL PROPRIO TERRITORIO

CRITERI DI VALUTAZIONE	STRUMENTI DELLE MISURAZIONI
<ul style="list-style-type: none">Y RISULTATI DELL'APPRENDIMENTO OTTENUTI NELLE PROVEY IMPEGNOY PARTECIPAZIONE AL DIALOGO EDUCATIVOY PROGRESSO NELL'APPRENDIMENTO RISPETTO AL LIVELLO INIZIALE	<ul style="list-style-type: none">Y SONDAGGI DAL POSTOY ESERCITAZIONI IN CLASSE E/O A CASAY PROVE STRUTTURATEY ESERCITAZIONE NEL LABORATORIO DI ACCOGLIENZAY QUESTIONARIY INTERROGAZIONIY RELAZIONI

STRUMENTI E/O RISORSE MATERIALI

Libri di testo: "BENVENUTI WELCOME"
Fotocopie
Grafici, tabelle, mappe concettuali, sintesi, immagini,
Tablet, PC, LIM, collegamento a Internet
Laboratori
Materiale multimediale

IL DOCENTE
GIANNI' ILARIA