



UNIVERSITÀ
CATTOLICA
del Sacro Cuore

Italiano per gli affari

Il corso si rivolge a studenti che hanno una conoscenza a livello intermedio della lingua italiana e che desiderano ampliare la loro competenza in ambito professionale attraverso l'acquisizione di vocabolario e fraseologia di tipo economico/commerciale. Particolare attenzione sarà data alla comprensione dei fenomeni socio-economici italiani (la percezione dello spazio e del tempo, la comunicazione non verbale, imitazioni e contraffazioni, il "made in Italy"...).

Inoltre sarà fornito un glossario di terminologia economica.

Metodo di insegnamento

- lezioni frontali
- esercitazioni
- lettura di articoli di giornale
- lavori di gruppo
- presentazione orale individuale

Valutazione

Partecipazione	10%
Compiti a casa	10%
Presentazione Orale	20%
Prova scritta	40%
Prova Orale	20%

Sillabo

Modulo	Lingua	Documenti	Grammatica
L'AZIENDA	<ul style="list-style-type: none">• Descrivere il distretto industriale, il fatturato, l'organico, il settore, funzioni e competenze	<ul style="list-style-type: none">• Le regole generali della corrispondenza commerciale.• Il memo	<ul style="list-style-type: none">• Comparativi e superlativi
IL PRODOTTO	<ul style="list-style-type: none">• Presentare un prodotto a un cliente potenziale• Descrivere le applicazioni di un prodotto• Descrivere il processo produttivo	<ul style="list-style-type: none">• Richiesta di catalogo, listino, campione;• Ordine, conferma dell'ordine• Preventivi	<ul style="list-style-type: none">• Fare+ infinito• Forma impersonale del verbo



UNIVERSITÀ
CATTOLICA
del Sacro Cuore

IL LAVORO	<ul style="list-style-type: none">• Prepararsi a un colloquio selettivo (come gestire la convocazione telefonica, descrivere la propria esperienza professionale, le motivazioni, le aspettative; fare domande)	<ul style="list-style-type: none">• Curriculum vitae• Lettera di accompagnamento	<ul style="list-style-type: none">• Passato prossimo/imperfetto
VIAGGI DI LAVORO	<ul style="list-style-type: none">• Prenotare treni, aerei, alberghi	<ul style="list-style-type: none">• Modulo per rimborso spese• Scheda online per prenotazione alberghiera o aerea o noleggio auto	<ul style="list-style-type: none">• Il futuro
TELEFONARE IN AZIENDA	<ul style="list-style-type: none">• Gestire conversazioni telefoniche;• Verificare la comprensione• Mostrare interesse• Lasciare messaggi sulle segreterie telefoniche	<ul style="list-style-type: none">• Prendere e lasciare messaggi scritti	<ul style="list-style-type: none">• Il condizionale
RIUNIONI DI LAVORO	<ul style="list-style-type: none">• Relazioni e presentazioni orali. Illustrare grafici e tabelle, paragonare dati	<ul style="list-style-type: none">• Rendiconti di riunione• Relazioni scritte su visite ai clienti	<ul style="list-style-type: none">• Il discorso indiretto
LA COMUNICAZIONE AZIENDALE E PROMOZIONALE	<ul style="list-style-type: none">• La pubblicità, opuscoli, cataloghi• Organizzare eventi, partecipare a fiere, convegni, congressi	<ul style="list-style-type: none">• Email di invito a convegni• Email per accettare o declinare l'invito	<ul style="list-style-type: none">• Il congiuntivo; il periodo ipotetico