

Correzione esame di: techniques du travail universitaire

1-la differenza tra **il dizionario diacronico** e **quello** dell'uso è: la maggiore estensione, la registrazione di esempi di autori delle varie epoche e la presenza di una fraseologia più ricca. **(1p)**

-la differenza tra **dizionario storico** e **quello etimologico** è: nel primo l'ampiezza della documentazione per ogni significato ci consente di misurare la fortuna delle diverse accezioni via via registrate. **(1p)**

2-per creare un CV perfetto è **necessario evitare: (3p)**

-utilizzare foto non professionali **(0,5)**

-evitare i lunghi testi in corsivo che risultano spesso di difficile lettura. **(0,5)**

-essere confusi e poco precisi **(0,5)**

-scrivere cose non vere **(0,5)**

-fare errori di grammatica **(0,5)**

-scrivere con caratteri strani e diversi o usando troppo grassetto e colore. **(0,5)**

3-la lettera motivazionale **serve a** dare la possibilità di spiegare le nostre aspirazioni e le nostre motivazioni e perciò rappresenta un'integrazione fondamentale da abbinare al CV e quindi permette di attirare maggiormente l'interesse dei selezionatori che stanno effettuando la ricerca personale. **(2,5p)**

- **il linguaggio della lettera di motivazione** deve essere: **(2,5p)**

chiaro: per essere compreso al volo, con una lettera veloce.

convincente: per mettere in risalto come puoi essere utile all'azienda.

stimolante: per spingere l'azienda a valutare con più attenzione il tuo curriculum e fissarti un eventuale colloquio di lavoro

credebile: non elencate capacità o successi fantasmagorici, ma solo i risultati ottenuti.

impeccabile: per evitare gli errori di grammatica e di ortografia.

4-rispondere con vero o falso e correggere le frasi false **(10p)**

-**falso.** L'ampiezza giusta del riassunto è 1/3 di quella del testo originale.

-**falso.** L'etimologia indica l'origine della parola.

-**falso.** La dicitura "per conoscenza" si usa quando si scrive una lettera formale a più destinatari.

-**falso.** I dati anagrafici è una delle sezione obbligatorie per formare un CV.

- falso.** Le virgolette apicali si usano per circoscrivere una citazione.
- falso.** Il destinatario si trova in alto a destra della lettera formale.
- falso.** Quando si finisce una lista è inutile mettere la virgola prima della “e congiuntiva”
- vero.**
- falso.** Se rispondi a un annuncio di lavoro menzioni il riferimento dell’annuncio, il grado d’occupazione che ti interessa.
- falso.** SIG.NA è l’abbreviazione della parola signorina.