



# UNIVERSITÀ DI PAVIA

Anno Accademico 2015/2016

## LINGUA FRANCESE (INTRODUZIONE)

<b>Anno immatricolazione</b>	2013/2014
<b>Anno offerta</b>	2015/2016
<b>Normativa</b>	DM270
<b>SSD</b>	L-LIN/04 (LINGUA E TRADUZIONE - LINGUA FRANCESE)
<b>Dipartimento</b>	DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE E AZIENDALI
<b>Corso di studio</b>	ECONOMIA
<b>Curriculum</b>	PERCORSO COMUNE
<b>Anno di corso</b>	3°
<b>Periodo didattico</b>	Secondo Semestre (22/02/2016 - 21/05/2016)
<b>Crediti</b>	3
<b>Ore</b>	30 ore di attività frontale
<b>Lingua insegnamento</b>	ITALIANO
<b>Tipo esame</b>	SCRITTO E ORALE CONGIUNTI
<b>Docente</b>	BRANDOLINI CHIARA (titolare) - 3 CFU
<b>Prerequisiti</b>	nessuno
<b>Obiettivi formativi</b>	<p>L'insegnamento si propone di fornire elementi linguistici di base per sviluppare le competenze comunicative nell'ambiente lavorativo. Oltre allo studio delle strutture morfo-sintattiche fondamentali, saranno presi in esame in particolare il lessico e gli atti linguistici legati al contesto socio-economico.</p> <p>PER ACCEDERE ALL'ESAME ORALE OCCORRE AVER SUPERATO LA PROVA SCRITTA.</p>
<b>Programma e contenuti</b>	<p>Argomenti di grammatica</p> <p>Nomi e aggettivi: il plurale, il femminile, gli aggettivi dimostrativi, gli aggettivi possessivi</p> <p>Modificatori: articoli definiti, indefiniti, partitivi, preposizioni, preposizioni articolate, numeri</p> <p>Pronomi: pronomi personali soggetto, complemento oggetto,</p>

complemento indiretto e tonici. Pronomi relativi semplici.  
Verbi: tre gruppi verbali e verbi irregolari al presente, passato prossimo, imperfetto, futuro, condizionale. I gallicismi.  
Sintassi: uso di c'est/il est, costruzione della frase semplice, forma negativa, forma interrogativa

Savoir-faire presentati dal libro in adozione  
Parlare dell'impresa (storia, situazione, organizzazione, attività. Dare le cifre chiave. Indicare la composizione di un prodotto, descrivere un processo semplice e la cronologia delle azioni, indicare una durata, esprimere l'obbligo e il divieto in un regolamento)  
Parlare di un posto (descrivere un posto, descrivere competenze e qualità professionali, parlare della propria esperienza professionale, parlare delle condizioni di lavoro come salario, congedi, vantaggi)  
Compiere compiti professionali (descrivere un ambiente di lavoro, introdurre un tema in una riunione, indicare un risultato e descrivere un processo, dare istruzioni e consegne, far domande su un progetto, un programma, un dossier, fare e accettare suggerimenti)  
Riunirsi ( prendere un appuntamento, parlare della propria disponibilità, introdurre un tema, dare un'opinione)  
Organizzare un viaggio d'affari (orientarsi, riservare e cavarsela in un hotel, trovare un alloggio, ordinare al ristorante)  
Comprendere e dare informazioni bancarie  
Avere una semplice conversazione telefonica e lasciare un messaggio alla segreteria  
Formule per redigere una mail e uno scritto professionale. Scrivere un invito formale.

**Metodi didattici**

=

**Testi di riferimento**

Dubois, Tauzin, Objectif express 1: Le monde professionnel en français A1/A2 Hachette 2014 nouvelle édition. Particolare interesse per le unità 4-10.

Grammatica di riferimento : De Gennaro, En avant la grammaire!  
Grammatica francese per la scuola secondaria di 2° grado A1 - B2. Il capitolo 2015

Dizionari consigliati:

\*Le Nouveau Petit Robert, Dictionnaire de la langue française, Dictionnaire Le Robert, Paris, 2008.

\*Raoul Boch, Dizionario Francese Italiano/Italiano Francese, Bologna, Zanichelli Editore, ultima edizione.

**Modalità verifica apprendimento**

Scritto: test di grammatica e comprensione  
Orale: lettura e traduzione, produzione orale degli argomenti studiati

Per accedere all'esame orale occorre avere superato la prova scritta.

**Altre informazioni**

Collaboratori: Patricia Esposito e Jeanne Heaulmé

**Obiettivi Agenda 2030 per lo**

