

CENTRUL
NAȚIONAL DE
EVALUARE ȘI
EXAMINARE



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
CERCETĂRII
TINERETULUI
ȘI SPORTULUI

PROGRAMA DE EXAMEN
PENTRU DISCIPLINA LIMBA ENGLEZĂ
BACALAUREAT 2011

PROGRAMA DE EXAMEN PENTRU DISCIPLINA LIMBA ENGLEZĂ

I. STATUTUL DISCIPLINEI

În conformitate cu prevederile Legii Învățământului nr. 84 /1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, absolvenții de liceu, toate profilurile și specializările, au dreptul să susțină examenul de bacalaureat la limba engleză în cadrul Probei C, de evaluare a competențelor lingvistice într-o limbă de circulație internațională studiată pe parcursul învățământului liceal.

Această probă se susține în conformitate cu Ordinul Ministrului privind aprobarea *Calendarului și a Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat 2011*, după cum urmează:

- a. proba de înțelegere a unui text audiat;
- b. proba scrisă;
- c. proba orală.

PRECIZĂRI METODOLOGICE

Conform principiilor fundamentale ale Curriculum-ului Național, examenul de bacalaureat la Limba engleză se organizează pe baza unei programe de examen construită strict pe baza programelor școlare de trunchi comun aflate în uz¹.

Conform programelor școlare de trunchi comun aflate în uz, pentru finele claselor a XII-a **licee teoretice și vocaționale**, nivelurile țintă vor fi echivalente cu următoarele niveluri din *Cadrul european comun de referință al limbilor*:

LIMBA MODERNĂ 1: **nivelul B 2** pentru toate competențele.

LIMBA MODERNĂ 2: **nivelul B 2** pentru competențele de receptare; **nivelul B 1** pentru competențele de producere.

LIMBA MODERNĂ 3: **nivelul A 2** pentru toate competențele.

Pentru finele clasei a XII-a **licee tehnologice, ruta directă de calificare**, respectiv pentru finele clasei a XIII-a, **ruta progresivă de calificare prin S.A.M. + anul de completare**, nivelurile țintă specificate prin raportare la *Cadrul european comun de referință al limbilor* vor fi următoarele:

LIMBA MODERNĂ 1 (*ambele rute de calificare*, toate calificările profesionale): **nivelul B 2** pentru toate competențele.

LIMBA MODERNĂ 2 (*ruta directă de calificare*, toate calificările profesionale și *ruta progresivă de calificare*, calificările profesionale *Tehnician în activități de comerț, Tehnician în gastronomie, Organizator banqueting, Tehnician în hotelărie*): **nivelul B 2** pentru competențele de receptare; **nivelul B 1** pentru competențele de producere.

LIMBA MODERNĂ 2 (*ruta progresivă de calificare*, toate celelalte calificări profesionale) **nivelul A 2** pentru toate competențele.

¹ 1 Prezenta Programă de bacalaureat a fost elaborată în conformitate cu *Programele școlare pentru ciclul superior al liceului, Limba engleză*: filiera teoretică, toate profilurile și specializările; filiera vocațională, toate profilurile și specializările: clasele a XI-a și a XII-a: O.M. 3410 / 07.03.2006; filiera tehnologică clasele a XI-a și a XII-a, ruta directă de calificare profesională; clasele a XII-a și a XIII-a, ruta progresivă de calificare profesională: O.M. 3488 / 23.03.2006.

II. COMPETENȚE DE EVALUAT

LICEE TEORETICE ȘI VOCAȚIONALE (toate profilurile și specializările)

LIMBA MODERNĂ 1

1. Receptarea mesajelor transmise oral sau în scris în diferite situații de comunicare

- 1.1 Identificarea ideilor principale, a informațiilor / detaliilor specifice, extragerea esențialului din texte audiate/ citite referitoare la probleme de actualitate, pentru a rezolva o sarcină de lucru.
- 1.2 Selectarea și corelarea mai multor informații din diverse părți ale unui text/ din texte diferite în scopul îndeplinirii unei sarcini de lucru.
- 1.3 Identificarea, în mesaje orale / scrise diverse, a atitudinilor, sentimentelor, punctelor de vedere exprimate, pentru a le compara cu punctul de vedere personal.
- 1.4 Analizarea unor situații descrise în texte audiate/citite în scopul unui studiu aprofundat/ al luării unor decizii.
- 1.5 * *Identificarea elementelor structurale ale textului literar (temă, subiect, mesaj, personaj, fundalul acțiunii, vocea auctorială, narațiune la pers. I și a III-a), a simbolurilor, metaforelor, a altor mijloace de expresie artistică.*

2. Producerea de mesaje orale sau scrise adecvate unor anumite contexte

- 2.1 Prezentarea, oral/ în scris, de filme, cărți, evenimente, experiențe, cu exprimarea sentimentelor, reacțiilor personale legate de acestea.
- 2.2 Prezentarea, oral/ în scris, de descrieri clare și detaliate, pe subiecte legate de domenii de interes propriu și de domeniul de specializare.
- 2.3 Expunerea, oral/ în scris, a unor idei, opinii și puncte de vedere proprii și susținerea lor cu argumente și exemple.
- 2.4 Elaborarea, oral/ în scris, a unui raport/ referat/ eseu / prezentare, argumentate logic și susținute de exemple pertinente din experiența personală sau din alte surse.
- 2.5 Completarea de formulare și redactarea de texte funcționale variate mai complexe, structurate și cu folosirea de conectori.
- 2.6 Utilizarea convențiilor folosite în comunicarea formală și informală, adecvând formatul și limbajul la context și la tipul de text.
- *2.7 *Redactarea de eseuri de opinie, eficiente/convingătoare.*
- *2.8 *Argumentarea, oral/ în scris, a modului personal de interpretare a unui text literar.*

3. Realizarea de interacțiuni în comunicarea orală sau scrisă

- 3.1 Solicitarea adecvată, oral/ în scris, a ideilor, opiniilor, părerilor interlocutorului și oferirea de răspunsuri / comentarii adecvate la acestea; solicitarea / oferirea de clarificări / explicații.
- 3.2 Susținerea unui punct de vedere în cadrul unei discuții / al unui schimb de mesaje scrise, pe teme de interes.
- 3.3 Avansarea, oral/ în scris, a unor ipoteze și formularea de răspunsuri adecvate la ipotezele emise de ceilalți.
- 3.4 Oferirea de răspunsuri, oral/ în scris, la un chestionar pe teme de interes, în care sunt motivate opțiunile.
- 3.5 Formularea de idei/ păreri pe teme de interes în mesaje de răspuns.

- 3.6 Redactarea de scrisori / alte texte funcționale pe diferite teme, către diverși destinatari, în diferite scopuri de comunicare (a obține ceva, a informa, a convinge, a invita, a refuza etc.), cu adecvarea formatului și a limbajului la subiect și la cititorul intenționat.
- 3.7 Adaptarea formei mesajului la situația de comunicare în funcție de stil (formal/ informal).
- *3.8 *Susținerea cu argumente și contra-argumente relevante a unui punct de vedere în cadrul unei discuții /unui schimb de mesaje scrise, pe teme culturale /literare.*
- *3.9 *Utilizarea limbajului adecvat în negocierea sensului într-o interacțiune orală/scrisă.*

4. Transferul și medierea mesajelor orale sau scrise în situații variate de comunicare

- 4.1. Redarea, oral/ în scris, cu cuvinte proprii, a spuselor altor persoane / a conținutului unui text.
- 4.2 Rezumarea, oral/ în scris, a unui text într-un număr de cuvinte dat.
- 4.3 Transferul informațiilor din texte referitoare la domeniul de specializare în diverse forme de prezentare.
- 4.4 Traducerea din limba engleză în limba maternă / din limba maternă în limba engleză a unor texte/ mesaje de dificultate medie, din domenii de interes / din domeniul de specializare.
- *4.5 *Raportarea mesajului literar la experiența personală.*
- *4.6 *Rezumarea, oral/ în scris, a esențialului dintr-un text din mass-media / literar într-un număr determinat de cuvinte.*
- *4.7 *Parafrizarea, oral/ în scris, a unui citat folosind exemple personale /prin raportare la experiența personală.*

Competențele specifice marcate prin asterisc și corp de literă *cursiv* sunt obligatorii numai pentru specializările **filologie** (filiera teoretică, profil umanist) și **științe sociale** (filiera vocațională, profil militar M.A.I.), care au prevăzută 1 oră/ săpt. de limba modernă 1 în curriculumul diferențiat (CD).

LIMBA MODERNĂ 2

1. Receptarea mesajelor transmise oral sau în scris în diferite situații de comunicare

- 1.1 Identificarea ideilor principale în mesaje orale / scrise, referitoare la subiecte despre viața cotidiană și despre domeniul de specializare.
- 1.2 Identificarea, în mesaje orale / scrise, de informații punctuale relevante pentru a rezolva o sarcină de lucru.
- 1.3 Decodarea semnificației unor elemente de vocabular nefamiliare, din context, prin asocieri / conexiuni.
- 1.4 Selectarea, din texte orale / scrise referitoare la domeniul de specializare, de informații și opinii relevante pentru a rezolva o sarcină de lucru.
- 1.5 Discriminarea între informații factuale și opinii, în mesaje orale și/sau scrise.
- *1.6 *Identificarea prin citire rapidă de informații / detalii specifice dintr-un text mai lung, în vederea rezolvării unei sarcini de lucru.*
- *1.7 *Corelarea de informații din diverse părți ale unui text /din texte literare diferite pentru a rezolva o sarcină de lucru.*
- *1.8 *Identificarea avantajelor și a dezavantajelor unor situații descrise în texte, în scopul luării unor decizii, al formulării unor soluții.*

2. Producerea de mesaje orale sau scrise adecvate unor anumite contexte

- 2.1 Elaborarea, oral/ în scris, de descrieri clare și detaliate pe subiecte din domenii de interes personal și / sau profesional.
- 2.2 Prezentarea orală / relatarea în scris a unui fapt divers / film / întâmplări / eveniment socio-cultural sau profesional, subliniind elementele semnificative.
- 2.3 Completarea de documente (formular, chestionar etc.) de uz curent și specifice domeniului de specializare.
- 2.4 Elaborarea unui text structurat pe subiecte cunoscute, pe baza unei scheme date, cu folosirea unui limbaj adecvat.
- 2.5 Redactarea de texte funcționale variate, structurate, după model, aducând argumente și exemple în sprijinul opiniilor exprimate.
- 2.6 Prezentarea unui monolog pe temă dată, structurat, susținut de exemple din viața personală sau din alte surse.
- 2.7 Transmiterea, în limbaj clar și precis, oral / în scris, de informații corecte vizând aspecte din domeniul de specializare.
- 2.8 Emiterea, oral/ în scris, de ipoteze și susținerea lor cu câteva argumente.
- *2.9 *Prezentarea și comentarea unui film / a unei cărți prin raportare la experiența personală, cu exprimarea gândurilor și / sau a sentimentelor despre acestea.*

3. Realizarea de interacțiuni în comunicarea orală sau scrisă

- 3.1 Solicitarea în mod adecvat a opiniilor interlocutorului și comentarea succintă a părerilor exprimate de interlocutor / exprimarea poziției (acord/dezacord); solicitarea și oferirea de clarificări/ explicații.
- 3.2 Verificarea înțelegerii și solicitarea / oferirea de clarificări / explicații, atunci când informația nu este clar înțeleasă.
- 3.3 Oferirea de răspunsuri concrete și de ordin personal la un chestionar / sondaj sau în cadrul unui interviu.
- 3.4 Exprimarea unor sentimente și reacții (surpriză, bucurie, neplăcere, interes, indiferență, regret, uimire) referitoare la evenimente/ situații/ experiențe trăite sau aflate.
- 3.5 Realizarea unui interviu structurat pe baza unui chestionar deja elaborat, adăugând câteva întrebări.
- 3.6 Redactarea unor mesaje de răspuns în care sunt exprimate mulțumiri sau scuze.
- 3.7 Redactarea de texte funcționale pe diferite teme, adresate anumitor destinatari în diferite scopuri de comunicare (pentru a exprima intenții, a obține ceva, a informa, a convinge, a invita, a refuza etc.).
- 3.8 Adecvarea formatului / limbajului la subiect / la interlocutor / cititorul intenționat, cu utilizarea convențiilor folosite în comunicarea formală și informală și a normelor sociale și culturale.

4. Transferul și medierea mesajelor orale sau scrise în situații variate de comunicare

- 4.1 Redarea, oral/ în scris, prin cuvinte proprii, a unor mesaje / texte simple din domenii cunoscute.
- 4.2 Luarea de notițe dintr-o lectură pe o temă de interes, în vederea realizării unui raport/unei informări.
- 4.3 Traducerea din limba engleză în limba maternă / din limba maternă în limba engleză, oral / în scris, a unui mesaj funcțional / text simplu din domeniul de specializare.
- 4.4 Rezumarea, oral/ în scris, a unui paragraf la o idee esențială / rezumarea conținutului unui mesaj.
- 4.5 Transferul informațiilor factuale din texte de informare generală în diverse forme de prezentare.
- *4.6 Reformularea unei idei emise în cadrul unui dialog pe teme culturale / literare, printr-un enunț explicativ mai amplu, la solicitarea interlocutorului.
- *4.7 Transferul și adaptarea semnificației unui text literar la contexte neliterare.

* Competențele specifice marcate prin asterisc și corp de literă *cursiv* sunt obligatorii numai pentru specializările **filologie** (filiera teoretică, profil umanist) și **științe sociale** (filiera vocațională, profil militar M.A.I.), care au prevăzută 1 oră/ săpt. de limba modernă 2 în curriculumul diferențiat (CD).

LIMBA MODERNĂ 3

1. Receptarea mesajelor transmise oral sau în scris în diferite situații de comunicare

- 1.1 Identificarea și selectarea informației esențiale, relevante, a ideilor principale și a unor detalii din mesaje / documente simple / fragmente / texte pentru îndeplinirea unor sarcini de lucru.
- 1.2 Desprinderea semnificației generale a unui mesaj rostit cu viteză normală în limba standard.
- 1.3 Sesizarea ordinii evenimentelor relatate într-un text scurt și simplu, audiat sau citit.
- 1.4 Extragerea ideilor principale și a unor detalii din texte de informare, în vederea îndeplinirii unei sarcini de lucru.
- 1.5 Recunoașterea argumentelor și identificarea concluziilor dintr-un text argumentativ pe teme cunoscute.

2. Producerea de mesaje orale sau scrise adecvate unor anumite contexte

- 2.1 Relatarea, oral / în scris, a unei activități / unui fapt divers / eveniment / film / a unor experiențe / întâmplări personale pe baza unui plan dat.
- 2.2 Formularea de întrebări și răspunsuri și de opinii argumentate despre ceea ce îi place / nu îi place, pe o temă dată.
- 2.3 Redactarea unei scrisori personale simple.
- 2.4 Explicarea folosirii unui produs / aplicării unei proceduri și răspunsul la întrebări de clarificare.
- 2.5 Completarea de formulare de uz curent (CV, vize).

3. Realizarea de interacțiuni în comunicarea orală sau scrisă

- 3.1 Formularea de opinii / sugestii, solicitarea și formularea de instrucțiuni.
- 3.2 Oferirea de răspunsuri și informații la întrebări simple în cadrul unui interviu.
- 3.3 Reformularea unui mesaj / unor instrucțiuni la cererea interlocutorului.
- 3.4 Elaborarea unui răspuns oral / scris la o scrisoare personală.
- 3.5 Redactarea unei scurte scrisori de răspuns la anunțuri din mass-media / la o scrisoare oficială.

4. Transferul și medierea mesajelor orale sau scrise în situații variate de comunicare

4.1 Explicarea unei scheme / diagrame / a unui desen / tabel, folosind un limbaj comun.

4.2 Redactarea unui text simplu explicativ prin transferarea informațiilor dintr-o schemă / diagramă / tabel / desen.

4.3 Transferarea informațiilor dintr-un text în scheme, tabele, diagrame.

4.4 Transformarea din vorbire directă în vorbire indirectă a unor mesaje foarte simple pe teme din viața cotidiană.

III. CONȚINUTURI RECOMANDATE (pentru toate specializările)

TEXTE

Surse și tipuri de mesaje orale / scrise

Texte de lungime variabilă care conțin și elemente de vocabular nefamiliare, la viteză normală, în diverse registre, de dificultate medie:

Limba modernă 1

- texte autentice de informare generală, pagini Internet;
- articole de enciclopedie / lucrări de popularizare;
- articole de presă scrisă, știri, texte publicitare;
- texte specifice domeniilor de specializare;
- texte funcționale cu conținut operațional: formulare, corespondență, prospecte;
- formulare cu utilizare curentă;
- corespondență oficială / administrativă, anunțuri, reclame, cereri, chestionare, procese verbale, C.V.;
- corespondență personală, invitații, felicitări;
- diagrame, grafice, tabele;
- conferințe, prezentări, interviuri;
- transmisiuni radio și TV, talk-show-uri;
- **fragmente de critică literară;*
- **texte literare autentice neadaptate de dimensiuni reduse/ medii;*
- **texte de tip reflexiv;*
- **înregistrări preluate din mass-media;*

* Tipurile de texte marcate prin asterisc (*) și corp de literă *cursiv* se adaugă celor din trunchiul comun și sunt obligatorii numai pentru **specializările filologie** (filiera teoretică, profil umanist) și **științe sociale** (profil militar M.A.I.), care au prevăzută 1 oră/ săptăm. de limba modernă 1 în curriculumul diferențiat (CD).

Tipuri de texte care trebuie produse

- descrieri / comparații de obiecte, persoane, situații, activități, evenimente;
 - povestire / prezentare orală / scrisă;
 - raport / referat / eseu / expunere / povestire / prezentare;
 - corespondență personală și oficială / administrativă;
 - formulare, chestionare și alte documente specifice domeniului de specializare;
 - paragrafe /texte scurte pe diverse arii tematice, inclusiv de specialitate;
 - plan de idei, schemă de prezentare;
 - eseuri și texte funcționale structurate.
- **eseul reflectiv;*
- **eseu cu structură dată*

* Tipurile de texte marcate prin asterisc (*) și corp de literă *cursiv* se adaugă celor din trunchiul comun și sunt obligatorii numai pentru **specializările filologie** (filiera teoretică, profil umanist) și **științe sociale** (profil militar M.A.I.), care au prevăzută 1 oră/ săpt. de limba modernă 1 în curriculumul diferențiat (CD).

Limba modernă 2

Surse și tipuri de mesaje orale / scrise

Texte de lungime variabilă care conțin și elemente de vocabular nefamiliare:

- texte / fragmente orale/ scrise autentice de informare generală, pagini Internet;
- texte /paragrafe descriptive și narative;
- texte cu conținut operațional: cereri, corespondență, formulare, prospecte.
- texte din mass-media: presă scrisă / audio-vizuală, anunțuri, publicitate;
- povestiri/ rapoarte/ prezentări orale/ scrise, interviuri, conversații;
- mesaje scrise, cereri, reclamații;
- fragmente / texte de specialitate;
- tabele, grafice;
- **articole de presă;*
- **texte literare;*
- **recenzii;*
- ** dialoguri pe teme cotidiene;*
- **dialoguri pe teme culturale;*
- **materiale de referință: antologii, istorii literare, Internet;*
- **presă specializată;*
- **critică literară;*
- **eseu de opinie, eseu argumentativ.*

Tipuri de texte care trebuie produse

- formulare, chestionare și alte documente specifice domeniului de specializare;
- paragrafe/ texte scurte pe diverse arii tematice, inclusiv de specialitate;
- descrieri/ comparări de obiecte, persoane, situații, activități, evenimente;
- povestire/ prezentare orală / scrisă;
- plan de idei, schemă de prezentare;
- eseuri și texte funcționale structurate (corespondență, procese verbale, rapoarte, C.V., documente specifice domeniului de specializare).

Limba modernă 3

Surse și tipuri de mesaje orale / scrise

- documente simple: instrucțiuni, formulare, carte poștală, broșuri de informare, scrisoare personală și texte scurte;
- texte funcționale: scrisori oficiale de diverse tipuri/ reclamă/ anunț/ invitație;
- rapoarte/ prezentări orale/ scrise de dificultate medie;
- fragmente/ texte de informare generală/ de specialitate, descriptive, narative și argumentative;
- dialoguri, conversații, interviuri, chestionare;
- articole de presă, publicitate;
- povestire/ descriere/ comparare de obiecte, persoane;
- scheme, diagrame, desene, tabele.

Tipuri de texte care trebuie produse

- texte funcționale simple: scrisoare informală;
- dialoguri simple;
- povestire/ prezentare orală/ scrisă simplă;
- descrieri/ comparări simple de obiecte, persoane;
- paragrafe/ texte scurte pe diverse arii tematice.

Competențele specifice marcate prin corp de literă *cursiv* și asterisc sunt obligatorii numai pentru **specializările filologie** (filiera teoretică, profil umanist) și **științe sociale** (filiera vocațională, profil militar M.A.I.), care au prevăzută 1 oră/săpt. de limba modernă 2 în curriculumul diferențiat (CD).

DOMENII TEMATICE

DOMENIUL PERSONAL

Viața personală (educație, stil de viață, comportament social, strategii de studiu, opțiuni pentru carieră, hobby-uri);

Relații interpersonale/ inter-umane / profesionale, viața de echipă;

Universul adolescenței (cultură, sport, timp liber).

DOMENIUL PUBLIC

Aspecte din viața contemporană (socio-economice, științifice, tehnice, ecologice, strategii de utilizare a resurselor);

Tinerii și viața comunitară;

Democrație, civism și drepturile omului;

Mass-media.

DOMENIUL OCUPAȚIONAL

Aspecte legate de profesii și de viitorul profesional;

Aspecte teoretice și practice ale specialității;

Locuri de muncă, echipamente, activități, operațiuni, comportament profesional, deontologie profesională;

Produse și servicii, calitatea serviciilor / produselor.

DOMENIUL EDUCAȚIONAL

Descoperiri științifice și tehnice;

Viața culturală și lumea artelor;

Patrimoniul socio-cultural european;

Repere culturale ale spațiului lingvistic respectiv – trecut și prezent.

FUNCȚII COMUNICATIVE ALE LIMBII

- A solicita și a oferi informații legate de completarea unui formular
- A solicita și a oferi informații despre produse și servicii (inclusiv despre costuri, prețuri, etc.)
- A solicita și a oferi informații despre fenomene, evenimente, experiențe, acțiuni și activități profesionale
- A formula comparații între caracteristici ale unor persoane, obiecte, locuri, fenomene, activități, evenimente, procese
- A exprima și a argumenta refuzul de a face o acțiune
- A solicita și acorda/ refuza permisiunea de a face ceva
- A utiliza formule adecvate contextual de inițiere, întreținere și încheiere a unei conversații (inclusiv telefonice)
- A întrerupe în mod politicos
- A solicita și a da instrucțiuni
- A solicita și a da sfaturi
- A solicita și a formula propuneri, sugestii
- A solicita, a oferi, a accepta sau a refuza ajutorul
- A corecta/ încuraja/ avertiza pe cineva
- A convinge, a determina cursul unei acțiuni
- A exprima acordul/ dezacordul cu un curs de acțiune
- A caracteriza persoane, fapte, acțiuni
- A compara stări, acțiuni și fapte prezente cu cele trecute
- A formula concluzii
- A exprima obligația / necesitatea / interdicția de a face ceva
- A exprima diverse grade de certitudine/ incertitudine
- A exprima condiții

- A exprima cauze și consecințe
- A exprima intenții, dorințe, preferințe
- A exprima atitudini emoționale: simpatie, regret, încredere, îndoială, îngrijorare, temere
- A exprima o hotărâre sau o promisiune
- A exprima opinii / puncte de vedere personale
- A argumenta / justifica opinii / puncte de vedere personale
- A solicita opinii / puncte de vedere personale
- A exprima satisfacția / insatisfacția față de un punct de vedere
- A exprima și a motiva acordul / dezacordul față de opiniile altora
- A contrazice opiniile altora
- A cere și a da clarificări pentru înțelegerea unui mesaj
- A cere și a da detalii și explicații
- A solicita repetarea și reformularea

ELEMENTE DE CONSTRUCȚIE A COMUNICĂRII:

- Limba modernă 1 și Limba modernă 2

- Substantivul: substantive cu plural neregulat, substantive defective de număr, substantive colective
- Adjectivul: comparația intensivă, structuri care utilizează comparativul
- Articolul: articolul zero, omiterea articolului, cazuri speciale de utilizare a articolului
- Numeralul: numerale ordinale, numerale fracționare, numerale multiplicative
- Verbul: timpuri verbale perfecte; diateza pasivă directă și indirectă; verbe modale; construcții cu infinitivul și cu participiul, funcții sintactice ale participiului trecut
- Adverbul: de mod, de loc, de timp, de cantitate, mărime și aproximare; grade de comparație
- Cuvinte de legătură: prepoziții de loc, de timp, de poziție, de mișcare; conjuncții; locuțiuni
- Sintaxă: ordinea cuvintelor; fraza condițională; corespondența timpurilor; vorbirea directă / indirectă

- Limba modernă 3

- Substantivul: plurale neregulate, substantive defective de număr
- Articolul: hotărât, nehotărât, posesiv, omiterea articolului
- Adjectivul și adverbul: grade de comparație neregulate
- Verbul: aspectul continuu, diateza activă / pasivă
- Cuvinte de legătură: prepoziția
- Sintaxă: fraza condițională; corespondența timpurilor

FILIERA TEHNOLOGICĂ

LIMBA MODERNĂ 1 și LIMBA MODERNĂ 2

CLASA A XII-A, ruta directă de calificare prin liceul tehnologic (toate calificările profesionale)

1. Obține informații prin receptarea de mesaje orale, în scopul îndeplinirii unor sarcini de lucru

- 1.1 Identificarea informațiilor necesare și suficiente pentru decodarea sensului global al mesajelor orale.
- 1.2 Identificarea punctelor de vedere și a sentimentelor exprimate.

2. Obține informații prin receptarea de mesaje scrise, în scopul îndeplinirii unor sarcini de lucru

- 2.1 Identificarea de informații și opinii relevante, în texte de informare generală / în texte referitoare la domeniul ocupațional, necesare pentru îndeplinirea unei sarcini de lucru.
- 2.2 Scanarea unui text mai lung pentru identificarea de detalii specifice pentru rezolvarea unei sarcini.
- 2.3 Corelarea în mod coerent a mai multor informații din diverse părți ale unui text / din texte diferite pentru rezolvarea unei sarcini de lucru.
- 2.4 Transferul informațiilor din texte referitoare la domeniul ocupațional în diverse forme de prezentare.
- 2.5 Analizarea avantajelor și dezavantajelor unor situații descrise în texte, în scopul luării unor decizii.
- 2.6 Identificarea sensului cu ajutorul contextului, în texte pe teme legate de specialitate.

3. Exprimă mesaje orale, în scopul îndeplinirii unor sarcini de lucru variate

- 3.1 Solicitarea opiniilor interlocutorului și răspunsul adecvat la acestea; solicitarea și oferirea de informații, clarificări și explicații.
- 3.2 Exprimarea propriilor opinii și puncte de vedere legate de domeniul de activitate.
- 3.3 Formularea clară, precisă și în mod politicos a informațiilor/ instrucțiunilor și a întrebărilor/ solicitărilor.
- 3.4 Descrierea de activități, stări și experiențe personale legate viața cotidiană și de domeniul de activitate
- 3.5 Prezentarea de produse și servicii specifice domeniului ocupațional
 - * *de activități, stări și experiențe personale legate de viața cotidiană și de domeniul de activitate.*
 - * *de produse și servicii specifice domeniului ocupațional.*

4. Elaborează mesaje scrise, în scopul îndeplinirii unor sarcini de lucru variate

- 4.1 Transmiterea, în limbaj clar și precis, de informații corecte vizând aspecte din domeniul de activitate.
- 4.2 Completarea de documente și formulare profesionale specifice domeniului ocupațional.
- 4.3 Redactarea unor texte funcționale structurate variate, mai complexe și cu folosirea de conectori.
- 4.4 Adecvarea formatului și limbajului la context și la tipul de text / la subiect și la cititorul intenționat.
- 4.5 Utilizarea convențiilor folosite în comunicarea scrisă, formală și informală.

* Competențele specifice marcate prin asterisc și corp de literă *cursiv* sunt obligatorii numai pentru **Limba modernă 2**

CONȚINUTURI RECOMANDATE (pentru toate specializările)

Limba modernă 1 și Limba modernă 2

TEXTE

Texte, care conțin și elemente de vocabular nefamiliare, în diverse registre, de lungime variabilă:

- texte specifice domeniului ocupațional: texte de lege și reglementări, manuale, rapoarte, note, fișe tehnice, diagrame, grafice, tabele sinoptice;
- texte cu conținut operațional: contracte, corespondență, faxuri, formulare, standarde, instrucțiuni, broșuri de informare, prospecte;
- texte / fragmente autentice de informare generală, pagini Internet;
- texte de popularizare: știri / articole de presă, texte publicitare scrise;
- texte funcționale: instrucțiuni, corespondență, formulare, prospecte.

DOMENII TEMATICE

- DOMENIUL PERSONAL

Viața personală (educație, stil de viață, comportament social, strategii de studiu, opțiuni pentru carieră, hobby-uri);

Relații interpersonale/ inter-umane/ profesionale, viața de echipă;

Universul adolescenței (cultura, sport, timp liber).

- DOMENIUL PUBLIC

Aspecte din viața contemporană (socio-economice, științifice, tehnice, ecologice, strategii de utilizare a resurselor);

Tinerii și viața comunitară;

Democrație, civism și drepturile omului;

Mass-media.

- DOMENIUL OCUPAȚIONAL

Aspecte legate de profesii și de viitorul profesional;

Aspecte teoretice și practice ale specialității;

Organizarea locului de muncă (instituției, companiei), comportament profesional, deontologie profesională;

Echipamente, activități, operații și procese de producție (în funcție de specializare);

Produce și servicii, calitatea serviciilor/ produselor.

- DOMENIUL EDUCAȚIONAL

Descoperiri științifice și tehnice;

Viața culturală și lumea artelor;

Patrimoniul socio-cultural european;

Repere culturale ale spațiului lingvistic anglo-saxon – trecut și prezent.

FUNCȚII COMUNICATIVE ALE LIMBII

A solicita și a oferi informații generale și de ordin personal

A solicita și a oferi informații legate de completarea unui formular

A solicita și a oferi informații cu caracter de orientare

A solicita și a oferi informații despre produse și servicii (inclusiv despre costuri, prețuri etc.)

A solicita și a oferi informații despre fenomene, evenimente, experiențe, acțiuni și activități profesionale

A solicita și a oferi informații despre programul zilnic/ săptămânal

A descrie persoane, obiecte, locuri, fenomene, activități, evenimente, procese

A formula comparații între persoane, obiecte, locuri, fenomene, evenimente, procese, stări, acțiuni și fapte prezente cu cele trecute
A formula oferte / invitații
A accepta și a refuza o ofertă / invitație
A exprima și a argumenta refuzul de a face o acțiune
A solicita și acorda / refuza permisiunea de face ceva
A oferi un obiect în mod politicos
A exprima mulțumiri
A cere scuze
A utiliza formule adecvate contextual de inițiere, întreținere și încheiere a unei conversații (inclusiv telefonice)
A cere permisiunea de a întrerupe o conversație (față în față, la telefon)
A solicita și a da instrucțiuni / indicații
A solicita și a da sfaturi
A solicita și a formula propuneri, sugestii
A solicita, a oferi, a accepta sau a refuza ajutorul
A corecta/ încuraja/ avertiza pe cineva.
A exprima obligația/ necesitatea/ interdicția de a face ceva
A exprima diverse grade de certitudine
A exprima presupuneri
A exprima probabilitatea
A exprima acțiuni/ stări posibile
A exprima condiții
A exprima cauze și consecințe
A exprima intenții, dorințe, preferințe
A exprima atitudini emoționale: simpatie, regret, încredere, îndoială, îngrijorare, temere
A exprima o hotărâre sau o promisiune
A formula concluzii
A formula decizii
A exprima opinii/ puncte de vedere personale
A argumenta / justifica opinii/ puncte de vedere personale
A solicita opinii/ puncte de vedere personale
A exprima satisfacția/ insatisfacția față de un punct de vedere
A exprima și a motiva acordul/ dezacordul cu un curs de acțiune/ față de opiniile altora
A contrazice opiniile altora
A cere și a da clarificări pentru înțelegerea unui mesaj
A cere și a da detalii și explicații
A solicita repetarea și reformularea

ELEMENTE DE CONSTRUCȚIE A COMUNICĂRII

Limba modernă 1 și Limba modernă 2:

Substantivul: substantive cu plural neregulat, substantive defective de număr, substantive colective

Adjectivul: comparația intensivă, structuri care utilizează comparativul

Articolul: articolul zero, omisiunea articolului, cazuri speciale de utilizare a articolului

Numeralul: numerale ordinale, numerale fracționare, numerale multiplicative

Verbul: diateza pasivă; verbe modale; construcții cu infinitivul și cu participiul, funcții sintactice ale participiul trecut

Adverbul: de mod, de loc, de timp, de cantitate, mărime și aproximare; grade de comparație

Cuvinte de legătură: prepoziții de loc, de timp, de poziție, de mișcare; conjuncții; locuțiuni

Sintaxă: ordinea cuvintelor; fraza condițională; corespondența timpurilor; vorbirea directă / indirectă

Tipuri de texte: informativ, explicativ, descriptiv, incitativ (rețete, instrucțiuni de folosire), publicitar, argumentativ.

NOTĂ: Programa de examen este realizată în conformitate cu prevederile programelor școlare în vigoare. Subiectele pentru examenul de bacalaureat 2011 se elaborează în baza prevederilor prezentei programe și nu vizează conținutul unui manual anume.

CENTRUL
NAȚIONAL DE
EVALUARE ȘI
EXAMINARE



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
CERCETĂRII
TINERETULUI
ȘI SPORTULUI

PROGRAMA DE EXAMEN
PENTRU DISCIPLINA LIMBA FRANCEZĂ
BACALAUREAT 2011

PROGRAMA DE EXAMEN PENTRU DISCIPLINA LIMBA FRANCEZĂ

I. STATUTUL DISCIPLINEI

În conformitate cu prevederile Legii Învățământului nr. 84/ 1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, absolvenții de liceu, toate profilurile și specializările, au dreptul să susțină examenul de bacalaureat la limba franceză în cadrul Probei C, de evaluare a competențelor lingvistice într-o limbă de circulație internațională studiată pe parcursul învățământului liceal.

Această probă se susține în conformitate cu Ordinul Ministrului privind aprobarea *Calendarului și a Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat 2011*, după cum urmează:

- a. proba de înțelegere a unui text audiat;
- b. proba scrisă;
- c. proba orală.

II. COMPETENȚE DE EVALUAT

COMPETENȚE GENERALE

- L1, L2, L3 - Filiera teoretică, toate profilurile și specializările**
- Filiera vocațională, toate profilurile și specializările

Competențele generale sunt aceleași pentru toate filierele/ profilurile/ specializările (cu excepția filierei tehnologice), în funcție de probă (oral/ scris):

- Receptarea mesajelor transmise oral sau în scris în diferite situații de comunicare;
- Producerea de mesaje orale sau scrise adecvate unor contexte variate de comunicare/ sarcini de lucru variate;
- Realizarea de interacțiuni în comunicarea orală sau scrisă;
- Transferul și medierea mesajelor orale sau scrise în situații variate de comunicare.

COMPETENȚE SPECIFICE

Competențele specifice (și conținuturile) se diferențiază pe cele trei nivele: L1, L2 și L3, astfel:

LIMBA MODERNĂ 1

1. Receptarea mesajelor transmise oral sau în scris în diferite situații de comunicare

- 1.1. Identificarea sensului global al unui mesaj.
- 1.2. Identificarea ideilor principale/ informațiilor cheie/ detaliilor specifice/ extragerea esențialului din texte autentice.
- 1.3. Selectarea și corelarea de informații din diverse părți ale unui text/ din texte diferite în scopul îndeplinirii unei sarcini de lucru.
- 1.4. Identificarea, în mesaje diverse, a atitudinilor, sentimentelor, punctelor de vedere exprimate (pentru a le compara cu punctul de vedere personal).
- 1.5. Analizarea unor situații descrise în texte în scopul unui studiu aprofundat/ al luării unor decizii.
- 1.6. **Identificarea elementelor structurale ale textului literar (temă, subiect, mesaj, personaj, cadrul acțiunii).*

1.7. **Identificarea elementelor structurale ale textului literar (vocea auctorială, narațiune la pers I și a III-a, personaj), a simbolurilor, a metaforelor, a altor mijloace de expresie artistică.*

2. Producerea de mesaje orale sau scrise adecvate unor contexte variate de comunicare

- 2.1. Descrierea unor activități cotidiene, obiceiuri; prezentarea de descrieri clare și detaliate, pe subiecte legate de domenii de interes personal și de domeniul de specializare.
- 2.2. Relatarea conținutului unui film/ prezentarea de cărți, evenimente, experiențe, cu exprimarea sentimentelor/ reacțiilor personale în legătură cu acestea.
- 2.3. Redactarea de paragrafe/ texte pe o temă de interes.
- 2.4. Expunerea unor idei, opinii și puncte de vedere proprii și susținerea lor cu argumente și exemple.
- 2.5. Elaborarea unui raport (a desfășurării unei activități de grup/ proiect individual/ activități cotidiene etc.)/ referat/ eseu/ prezentare, argumentate logic și susținute de exemple pertinente din experiența personală sau din alte surse.
- 2.6. Completarea de formulare și redactarea de texte funcționale variate, complexe, cu respectarea convențiilor specifice și cu folosirea de conectori.
- 2.7. Utilizarea convențiilor folosite în comunicarea formală și informală, adecvând formatul și limbajul la context și la tipul de text.
- 2.8. **Argumentarea, oral/ în scris, a modului personal de interpretare a unui text literar.*

3. Realizarea de interacțiuni în comunicarea orală sau scrisă

- 3.1. Solicitarea adecvată a ideilor, opiniilor, părerilor interlocutorului și răspunsuri/ comentarii adecvate la acestea; solicitarea/ oferirea de clarificări/ explicații.
- 3.2. Oferirea de răspunsuri la un chestionar pe teme de interes, în care sunt motivate opțiunile.
- 3.3. Formularea de idei/ păreri pe teme de interes în cadrul unei discuții/în mesaje de răspuns.
- 3.4. Susținerea unui punct de vedere în cadrul unui schimb de mesaje scrise, pe teme de interes.
- 3.5. Avansarea unor ipoteze și formularea de răspunsuri adecvate la ipotezele emise de ceilalți.
- 3.6. Redactarea de scrisori/ alte texte funcționale pe diferite teme, către diverși destinatari, în diferite scopuri de comunicare (a obține ceva, a informa, a convinge, a invita, a refuza etc.), cu adecvarea formatului și a limbajului la subiect și la cititorul intenționat.
- 3.7. Adaptarea formei mesajului la context/ la situația de comunicare în funcție de stil (formal/ informal), respectând normele socio-culturale uzuale.
- 3.8. **Susținerea cu argumente relevante a unui punct de vedere în cadrul unei discuții/al unui schimb de mesaje scrise, pe teme culturale/ literare.*

4. Transferul și medierea mesajelor orale sau scrise în situații variate de comunicare

- 4.1. Transformarea unor mesaje din vorbire directă în vorbire indirectă.
- 4.2. Sintetizarea sub formă de schemă/ notițe a conținutului unui text; rezumarea în scris, într-un număr de cuvinte dat, a unui text citit.
- 4.3. Transferul informațiilor din texte în diverse forme de prezentare.
- 4.4. Traducerea din limba franceză în limba maternă/ din limba maternă în limba franceză a unor texte/ mesaje de dificultate medie, din domenii de interes/ din domeniul de specializare.
- 4.5. **Rezumarea orală și/sau în scris a esențialului dintr-un text literar într-un număr determinat de cuvinte.*
- 4.6. **Parafrizarea unui citat folosind exemple personale/ prin raportare la experiența personală.*
- 4.7. **Raportarea mesajului literar la experiențe personale.*

** Competențele specifice marcate prin corp de literă cursiv și asterisc sunt obligatorii numai pentru specializările filologie (filiera teoretică, profil umanist) și științe sociale (filiera vocațională, profil militar M.A.I.), care au prevăzută 1 oră/ săptăm. de limba modernă 1 în curriculumul diferențiat (CD).*

LIMBA MODERNĂ 2

1. Receptarea mesajelor transmise oral sau în scris în diferite situații de comunicare

- 1.1. Desprinderea sensului global/ ideilor esențiale dintr-un text dat.
- 1.2. Identificarea și selectarea, din mesaje variate, de informații și opinii relevante/ de informații punctuale/ de informații specifice.
- 1.3. Discriminarea între informații factuale și opinii, în mesaje diverse.
- 1.4. Deducerea înțelesului unor elemente lexicale necunoscute, cu ajutorul contextului.
- 1.5. **Identificarea, prin citire rapidă, de informații/ detalii specifice dintr-un text mai lung, în vederea rezolvării unei sarcini de lucru.*
- 1.6. **Identificarea avantajelor și a dezavantajelor unor situații descrise în texte, în scopul luării unor decizii/ formulării unor soluții.*
- 1.7. **Corelarea de informații din diverse părți ale unui text/din texte literare diferite pentru a rezolva o sarcină de lucru.*

2. Producerea de mesaje orale sau scrise adecvate unor contexte variate de comunicare

- 2.1. Prezentarea unui monolog pe o temă dată, structurat, susținut de exemple din viața personală/ din alte surse.
- 2.2. Prezentarea/ Relatarea unui fapt divers/film/întâmplări/eveniment socio-cultural sau profesional, subliniind elementele semnificative.
- 2.3. Completarea de documente (formulare, chestionare etc.) de uz curent și specifice domeniului de specializare.
- 2.4. Redactarea de texte funcționale variate (instrucțiuni, anunțuri de mică publicitate, pagini de jurnal etc.), aducând argumente și exemple în sprijinul opiniilor exprimate.
- 2.5. Elaborarea de descrieri pe subiecte legate de domenii de interes personal (evenimente, experiențe personale)/ profesional.
- 2.6. Elaborarea unui text structurat pe subiecte cunoscute, cu folosirea unui limbaj adecvat.
- 2.7. Emiterea de ipoteze și susținerea lor cu câteva argumente.
- 2.8. **Prezentarea și comentarea unui film/a unei cărți prin raportare la experiența personală, cu exprimarea gândurilor și/ sau sentimentelor despre acestea.*

3. Realizarea de interacțiuni în comunicarea orală sau scrisă

- 3.1. Solicitarea opiniilor interlocutorului și comentarea succintă a părerilor exprimate de parteneri/ exprimarea poziției (acord/ dezacord); solicitarea și oferirea de clarificări, explicații.
- 3.2. Oferirea de răspunsuri concrete și de ordin personal la un chestionar/ sondaj/ interviu.
- 3.3. Exprimarea unor sentimente și reacții (surpriză, bucurie, neplăcere, interes, indiferență, regret, uimire) referitoare la evenimente/ situații/ experiențe trăite sau aflate.
- 3.4. Realizarea unui interviu structurat pe baza unui chestionar elaborat.
- 3.5. Redactarea unor mesaje de răspuns în care sunt exprimate mulțumiri sau scuze.
- 3.6. Redactarea de texte funcționale pe diferite teme, adresate anumitor destinatari în diferite scopuri de comunicare (pentru a exprima intenții, a obține ceva, a informa, a convinge, a invita, a refuza etc.).
- 3.7. Adecvarea formatului/ limbajului la subiect/ interlocutor/ cititorul intenționat, cu utilizarea convențiilor/ normelor sociale și culturale folosite în comunicarea formală și informală.

4. Transferul și medierea mesajelor orale sau scrise în situații variate de comunicare

- 4.1. Luarea de notițe dintr-o lectură, în vederea realizării unui raport/ unei informări.
- 4.2. Redarea, prin cuvinte proprii, a unor mesaje/ texte simple din domenii cunoscute.
- 4.3. Traducerea din limba franceză în limba maternă/ din limba maternă în limba franceză, a unui mesaj/ text de dificultate redusă.
- 4.4. Reducerea unui paragraf la o idee esențială/ rezumarea conținutului unui mesaj/ text.

- 4.5. Transferul informațiilor factuale din texte de informare generală în diverse forme de prezentare.
- 4.6. *Transferul și adaptarea semnificației unui text literar la contexte neliterare.

**Competențele specifice marcate prin corp de literă cursiv și asterisc sunt obligatorii numai pentru specializarea filologie (filiera teoretică, profil umanist) care are prevăzută 1 oră/ săptăm. de limba modernă 2 în curriculumul diferențiat (CD).*

LIMBA MODERNĂ 3

1. Receptarea mesajelor transmise oral sau în scris în diferite situații de comunicare

- 1.1. Desprinderea semnificației globale; identificarea și selectarea informației relevante/ ideilor principale și a unor detalii din mesaje/ documente simple/ fragmente/ texte autentice simple pentru îndeplinirea unor sarcini de lucru.
- 1.2. Sesizarea ordinii evenimentelor relatate într-un text scurt și simplu.
- 1.3. Recunoașterea argumentelor și identificarea concluziilor dintr-un text argumentativ, pe teme cunoscute.

2. Producerea de mesaje orale sau scrise adecvate unor contexte variate de comunicare

- 2.1. Povestirea/ Relatarea unei activități, unui fapt divers/ eveniment/ film, unor experiențe/ întâmplări personale.
- 2.2. Formularea de întrebări și răspunsuri/ de opinii argumentate despre ceea ce îi place/ nu îi place, pe o temă dată.
- 2.3. Redactarea unei scrisori personale simple.
- 2.4. Explicarea folosirii unui produs/ aplicării unei proceduri și răspunsul la întrebări de clarificare.
- 2.5. Completarea de formulare de uz curent (CV, vize).

3. Realizarea de interacțiuni în comunicarea orală sau scrisă

- 3.1. Redactarea de mesaje scurte pe teme familiare.
- 3.2. Formularea de opinii/ sugestii, solicitarea și formularea de instrucțiuni.
- 3.3. Oferirea de răspunsuri și informații la întrebări simple (interviu/ chestionar).
- 3.4. Reformularea unui mesaj/ unor instrucțiuni.
- 3.5. Redactarea unei scurte scrisori de răspuns la o scrisoare personală/ oficială sau la anunțuri din mass-media.

4. Transferul și medierea mesajelor orale sau scrise în situații variate de comunicare

- 4.1. Redactarea unui text simplu, explicativ, prin transferarea informațiilor dintr-o schemă/ diagramă/ tabel/ desen.
- 4.2. Transformarea din vorbire directă în vorbire indirectă a unor mesaje simple pe teme de viață cotidiană.
- 4.3. Rezumarea unui text simplu.
- 4.4. Traducerea unor mesaje simple, din limba franceză în limba maternă/ din limba maternă în limba franceză.

FILIERA TEHNOLOGICĂ

Clasa a XI-a și a XII-a, filiera tehnologică – *ruta directă* și *ruta progresivă* de calificare profesională (toate calificările profesionale)

COMPETENȚE GENERALE

- Receptarea mesajelor transmise oral sau în scris, identificarea și selectarea de informații în scopul îndeplinirii unor sarcini de lucru.
- Producerea de mesaje orale sau scrise în scopul îndeplinirii unor sarcini de lucru variate.
- Realizarea de interacțiuni, în comunicarea orală (în situație de examen) sau scrisă, pe teme cotidiene și pe teme profesionale.

COMPETENȚE SPECIFICE

1. Obține informații prin receptarea de mesaje orale, în scopul îndeplinirii unor sarcini de lucru

- 1.1. Identificarea punctelor de vedere/ a opiniilor, atitudinilor exprimate de interlocutor (în situație de examen).
- 1.2. Identificarea de informații-cheie, necesare și suficiente pentru a rezolva o sarcină de lucru.

2. Obține informații prin receptarea de mesaje scrise, în scopul îndeplinirii unor sarcini de lucru

- 2.1. Identificarea de informații, idei și opinii relevante - necesare pentru a îndeplini o sarcină de lucru - în texte de informare generală/ în texte referitoare la domeniul de activitate.
- 2.2. Scanarea unui text mai lung pentru identificarea rapidă de informații/ detalii specifice pentru rezolvarea unei sarcini de lucru.
- 2.3. Corelarea în mod coerent a mai multor informații din diverse părți ale unui text/ din texte diferite pentru rezolvarea unei sarcini de lucru.
- 2.4. Transferul informațiilor din texte referitoare la domeniul ocupațional în diverse forme de prezentare.
- 2.5. Identificarea sensului cu ajutorul contextului, în texte pe teme legate de specialitate.

3. Exprimă mesaje orale, în scopul îndeplinirii unor sarcini de lucru variate

- 3.1. Solicitarea opiniilor interlocutorului și răspunsul adecvat la acestea; solicitarea și oferirea de informații, clarificări și explicații.
- 3.2. Exprimarea propriilor opinii și puncte de vedere - și susținerea lor cu argumente - pe teme diverse de interes/ din domeniul de activitate.
- 3.3. Formularea clară, precisă și în mod politicos a informațiilor/ instrucțiunilor și a întrebărilor/ solicitărilor, folosind un limbaj adecvat la context și respectând convențiile uzuale.
- 3.4. Prezentarea de descrieri:
 - pe subiecte legate de domenii de interes propriu și/ sau profesional.
 - **de activități, stări și experiențe personale legate de viața cotidiană și de domeniul de activitate.*
 - **de produse și servicii specifice domeniului ocupațional.*

4. Elaborează mesaje scrise, în scopul îndeplinirii unor sarcini de lucru variate

- 4.1. Transmiterea de informații corecte vizând aspecte din domeniul de activitate.
- 4.2. Completarea de documente și formulare profesionale, specifice domeniului ocupațional.
- 4.3. Redactarea unor texte funcționale variate, structurate, cu folosirea de conectori.
- 4.4. Adecvarea formatului și limbajului la context, la tipul de text, la subiect și la cititorul intenționat; utilizarea convențiilor folosite în comunicarea scrisă, formală și informală.

** Competențele specifice marcate prin corp de literă cursiv și asterisc sunt obligatorii numai pentru Limba 2.*

III. CONȚINUTURI

LIMBA MODERNĂ 1

1. DOMENII TEMATICE

Temele pentru expuneri/ redactări sunt alese din tematica prevăzută de *Programele școlare de limba franceză pentru ciclul liceal (L1)* și sunt inspirate din tot ceea ce reprezintă realitatea înconjurătoare, viața de fiecare zi, experiența personală și experiența umană în general.

DOMENIUL PERSONAL

- Viața personală (stil de viață, locuință, alimentație, sănătate; activități în timpul liber, călătorii; factori de risc etc.).
- Relații interpersonale în familie și în societate, bunele maniere; relații între tineri (munca în echipă/ participarea la proiecte de cooperare educativă etc.).
- Pregătirea tinerilor pentru viața activă (civism, proiecte de dezvoltare personală și de inserție socială).
- Universul adolescenței (viața cotidiană, cultură, sport, probleme ale vieții cotidiene: droguri/ alcool/ fumat/ SIDA etc.); universul afectiv al tinerilor.

DOMENIUL PUBLIC

- Țări, regiuni, orașe – obiective/ situri culturale și turistice (din Franța metropolitană/ DOM – TOM/ spațiul francofon).
- Aspecte semnificative din viața contemporană (sociale/ economice/ tehnice/ culturale/ ecologice).
- Serviciile în societatea contemporană (servicii medicale/ hoteliere/ instituții organizatoare de spectacole etc.).
- Locuri și instituții publice (administrative/ culturale); relația cu instituțiile și serviciile publice.
- Mijloace moderne de comunicare în masă.
- Mediu urban/ mediu rural.
- Mediul înconjurător; ocrotirea mediului și dezvoltarea durabilă.

DOMENIUL OCUPAȚIONAL

- Universul profesiilor și al meseriilor – aspecte relevante; cunoașterea unor aspecte semnificative din viața profesională (activități și profesii).
- Preocupări, proiecte de formare individuală/ profesională.

DOMENIUL EDUCAȚIONAL, CULTURĂ ȘI CIVILIZAȚIE

- Aspecte/ evoluții/ tendințe marcante în societatea franceză contemporană (viața socială, educație etc.); date importante din viața contemporană a Franței; condiția și rolul femeii în societatea contemporană; **dezbateri importante în Franța contemporană.*
- Repere de cultură și civilizație ale spațiului cultural francez; viața culturală (muzee/ festivaluri/ evenimente culturale etc.); obiceiuri, tradiții, sărbători tradiționale; personalități din sfera culturală/ științifică/ sportivă; **mari scriitori francezi din literatura modernă și contemporană.*
- Progresul tehnologic în societatea avansată; realizări tehnologice marcante în spațiul francofon; universul mass-media.
- Instituții europene și procesul de integrare europeană; **construcția europeană, aportul Franței la acest proces.*

2. FUNCȚII COMUNICATIVE

Se va urmări capacitatea candidaților de a folosi în mod corect și adecvat, oral și în scris, în contexte relevante (registru formal/ informal) elemente și structuri lexicale corespunzătoare următoarelor funcții comunicative, prevăzute de *Programele școlare de limba franceză pentru ciclul liceal (L1)*:

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • a se prezenta/ a-și prezenta colegii/ mediul și modul de lucru; • a vorbi despre sine/ a se prezenta în cadrul unui interviu de angajare; • a exprima intenții și obiective legate de dezvoltarea personală; • a angaja/ a continua/ a încheia un schimb verbal; • a da/ a cere informații practice despre persoane, obiecte, locuri, evenimente, experiențe personale; • a solicita/ a oferi ceva (un obiect/ un sprijin/ un serviciu etc.) în mod politicos; • a solicita, a da explicații/ lămuriri/ instrucțiuni, indicații; <i>*a explica un fenomen/ o stare/ un proces;</i> • a solicita repetarea și reformularea unui mesaj; • a reda în vorbire indirectă spusele cuiva; • a identifica/ a descrie persoane, obiecte, locuri, activități, experiențe personale; • a compara stări/ acțiuni/ fapte; • a exprima cantitatea; • a relata activități/ evenimente/ o suită de acțiuni/ evenimente etc.; • a situa un eveniment în timp; • a face propuneri. | <ul style="list-style-type: none"> • a încuraja pe cineva; • a cere/ a da/ a refuza permisiunea; • a exprima o interdicție; • a da sfaturi; • a face o urare/ a felicita; • a exprima acordul, dezacordul (față de o acțiune/ un proiect/ un punct de vedere etc.); • a exprima necesitatea/ obligația; • a face o expunere pe o temă dată; • a reda pe scurt (a rezuma) o narațiune, o conversație; • a exprima stări și atitudini emoționale (nerăbdarea, regretul, neliniștea; <i>*admirația, interesul, mulțumirea</i>); • a solicita și a exprima puncte de vedere, opinii personale; • a susține cu argumente un punct de vedere; • a formula un raționament relaționând cauze-efecte/ ipoteze-concluzii; • <i>*a exprima aprecieri asupra unei acțiuni/ a unui produs concret sau abstract;</i> • <i>*a justifica o opțiune/ o acțiune/ o atitudine;</i> • <i>*a pune în valoare un element al mesajului.</i> |
|--|--|

3. ELEMENTE DE CONSTRUCȚIE A COMUNICĂRII

Se va urmări capacitatea candidaților de a folosi în mod corect și adecvat elementele și structurile gramaticale studiate, conform *Programelor școlare de limba franceză pentru ciclul liceal (L1)*.

Elemente de fonetică, lexic și semantică	<ul style="list-style-type: none"> • cuvinte, sintagme corespunzând domeniilor tematice și funcțiilor comunicative specificate mai sus; • relații semantice (sinonime, antonime, omonime, paronime, familii de cuvinte); • câmp lexical; • conotație/ denotație; • particularități ortografice ale verbelor <i>*registre ale limbii</i>.
Elemente de morfologie	
<i>Articolul</i>	<ul style="list-style-type: none"> • hotărât, nehotărât, partitiv (forme, înlocuirea articolului partitiv cu prepoziția <i>de</i>);
<i>Substantivul</i>	<ul style="list-style-type: none"> • gen, număr (inclusiv cazuri particulare);

	<ul style="list-style-type: none"> • exprimarea cazurilor.
Adjectivul (calificativ și pronominal)	<ul style="list-style-type: none"> • acordul adj. calificativ; • gradele de comparație (regulate și neregulate); • adjective pronominale (posesive, demonstrative și nehotărâte).
Numeralul	<ul style="list-style-type: none"> • cardinal și ordinal; • exprimarea procentelor; numerale fracționare și multiplicative.
Pronumele	<ul style="list-style-type: none"> • pronumele personale cu funcție de subiect; • pronumele <i>on</i>; • pronumele personale complemente (locul lor în fraza asertivă, interogativă și imperativă), pronumele personale complemente combinate (locul lor în fraza asertivă și imperativă); • pronumele reflexiv, posesiv, demonstrativ, relativ, interogativ, nehotărât; • pronumele neutru <i>le</i>; • pronumele <i>en</i> și <i>y</i>.
Verbul	<ul style="list-style-type: none"> • modul indicativ (timpuri simple și compuse); • modul condițional (prezent, trecut); • modul conjunctiv (prezent, trecut, imperfect, <i>*mai mult ca perfect - recunoaștere în texte</i>); • modul imperativ; • modul infinitiv (forme și contexte de utilizare: infinitivul prezent și trecut, forma afirmativă și negativă; <i>V + Inf.</i>, <i>V + à + Inf.</i>, <i>V + de + Inf.</i>); • modul gerunziu; • modul participiu (prezent, trecut); acordul participiului trecut; • diateză activă, reflexivă și pasivă; • folosirea formelor perifrastice (aller, venir de, ...); • construcții impersonale.
Adverbul	<ul style="list-style-type: none"> • adverbul de mod, de timp, de loc, de afirmație și de negație; • grade de comparație; adverbe cu grade de comparație neregulată.
Prepoziția, conjuncția	<ul style="list-style-type: none"> • folosirea prepozițiilor și a conjuncțiilor; • conjuncția <i>si</i> de interogație indirectă.
Elemente de sintaxă	<ul style="list-style-type: none"> • subiectul, inversiunea subiectului; • predicatul, acordul subiectului cu predicatul; • atributul; • complementul (direct, indirect), complementele circumstanțiale.
	<ul style="list-style-type: none"> • concordanța timpurilor la indicativ; • concordanța timpurilor la condițional (<i>si</i> condițional: I, II, III); • concordanța timpurilor la conjunctiv (limba vorbită); • folosirea conjunctivului: în propozițiile completivă și relativă; după verbe de dorință, voință, îndoială, sentimente, verbe de opinie la forma interogativă/ negativă; după conjuncții, locuțiuni conjuncționale, expresii impersonale; • exprimarea: cauzei, scopului, condiției, consecinței, concesiei, necesității/ posibilității; • <i>*comparația progresivă</i>; • <i>*propoziția participială</i>.
Elemente de organizare	<ul style="list-style-type: none"> • fraza activă, fraza pasivă;

a discursului, tipuri de texte	<ul style="list-style-type: none"> • fraza asertivă (afirmativă și negativă); • fraza interogativă (directă și indirectă); • fraza impersonală, imperativă, exclamativă; <i>*fraza emfatică (detașarea unui constituent, reluarea unui constituent prin pronume, prezentative, alte procedee de punere în evidență)</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • indicatori temporali și spațiali, articulatori logici; discurs direct și indirect; • textul descriptiv, narativ, incitativ/ injonctiv, poetic, <i>*dramatic</i>, argumentativ (structura și orientarea argumentativă, idei, argumente, exemple; analiză, producere și ordonare de paragrafe; diverse tipuri de articulatori); rezumatul de text; scrisoare; • documentul iconic: lectura imaginii – imaginea publicitară, interpretarea imaginii fixe.

4. TEXTE PENTRU COMUNICAREA ORALĂ ȘI SCRISĂ

Textele vor fi alese luând în considerare *caracteristici comune*, precum:

- a) **Sursa:** pasaje din cărți, articole de presă, broșuri, pliante etc., în limba franceză;
- b) **Tipul de text:** text autentic literar/ neliterar;
- c) **Dimensiune** (număr de cuvinte): în funcție de profil și tipul de probă (oral/ scris);
- d) **Dificultate:** în funcție de nivel și forma de studiu.

L1: *Tipuri de texte:*

- texte autentice de informare generală, pagini Internet;
- articole de presă, texte publicitare;
- articole de enciclopedie/ lucrări de popularizare;
- opinii, comentarii/ dialoguri/ interviuri/ rapoarte/ referate/ eseuri/ povestiri etc.;
- texte funcționale (proces-verbal, reclame, anunțuri, cereri, chestionare, fișe, prospecte, diagrame, grafice, tabele, formulare, C.V.); corespondență personală (scrisoare, felicitări, invitații etc.) și oficială/ administrativă;
- **texte literare autentice; texte de tip reflexiv/ eseul reflectiv; fragmente de critică literară; dezbateri/ proces literar.*

**Temele, funcțiile comunicative, elementele de construcție a comunicării și tipurile de texte marcate prin asterisc (*) și corp de literă cursiv, sunt obligatorii numai la specializările filologie (din cadrul filierei teoretice, profil umanist) și științe sociale (din cadrul filierei vocaționale, profil militar M.A.I.) care au prevăzută în curriculumul diferențiat 1 oră/ săpt. la limba modernă 1.*

LIMBA MODERNĂ 2

1. DOMENII TEMATICE

Temele pentru expuneri/ redactări sunt alese din tematica prevăzută de *Programele școlare de limba franceză pentru ciclul liceal (L2)* și sunt inspirate din tot ceea ce reprezintă realitatea înconjurătoare, viața de fiecare zi, experiența personală și experiența umană în general.

DOMENIUL PERSONAL

- Viața personală:
 - familia (membrii familiei; relații interpersonale în familie);
 - locuință, alimentație, cumpărături, sănătate etc.;
 - relații între tineri (viața școlară, comportamentul în societate, munca în echipă, participarea la proiecte de cooperare educativă, activități de timp liber: sport, hobby etc.).
- Universul adolescenței:
 - viața cotidiană, stiluri de viață;
 - universul afectiv al tinerilor; raportul între generații;
 - pregătirea tinerilor pentru viața activă (civism, proiecte de dezvoltare personală și de inserție socială).
- Corespondență și proiecte școlare.

DOMENIUL PUBLIC

- Țări, regiuni, orașe – obiective turistice și culturale (din Franța metropolitană/ spațiul francofon);
- Aspecte din viața socială contemporană (locuri și servicii publice; relația cu instituțiile și serviciile publice);
- Mediul înconjurător; aspecte semnificative din mediul urban/ rural;
- Telecomunicații, transporturi moderne, mijloacele moderne de comunicare în masă; generația tânără și tehnologia informației.

DOMENIUL OCUPAȚIONAL

- Universul profesiilor și al meseriilor:
 - meserii, profesii, ocupații, activități, meserii de viitor;
 - cunoașterea unor aspecte semnificative din viața profesională;
 - preocupări, proiecte legate de viitorul profesional.
- Demersuri administrative (completare de formulare, C.V. etc.).

DOMENIUL EDUCAȚIONAL, CULTURĂ ȘI CIVILIZAȚIE

- Orientarea către diverse trasee de formare (învățământ superior/ meserii);
- Tipuri de habitat și stiluri de viață;
- Situri de interes turistic și cultural din Franța/ festivaluri/ evenimente culturale;
- Elemente importante din universul cultural francez (trecut și prezent) și francofon (datini, obiceiuri, sărbători tradiționale, mâncăruri specifice etc.);
- Personalități din sfera artistică, științifică sau sportivă, realizări tehnologice marcante în spațiul francofon. **Personalități din sfera literară;*
- Relațiile franco-române/ integrarea europeană;
- **Cooperare francofonă: programe/ instituții/ actori.*

2. FUNCȚII COMUNICATIVE

Se va urmări capacitatea candidaților de a folosi în mod corect și adecvat, oral și în scris, în contexte relevante (registru formal/ informal) elemente și structuri lexicale corespunzătoare următoarelor funcții comunicative, prevăzute de *Programele școlare de limba franceză pentru ciclul liceal (L2)*:

<ul style="list-style-type: none"> - a se prezenta/ a-și prezenta colegii/ mediul de lucru; - a vorbi despre sine/ la se prezenta într-un interviu de angajare; - a solicita și a oferi informații de ordin personal; - a situa în spațiu persoane/ obiecte/ acțiuni; - a da informații cu caracter de orientare în spațiu; - a descrie persoane/ obiecte/ locuri/ fenomene/ procese; - a caracteriza persoane/ fapte/ atitudini; - a situa un eveniment în timp; - a relata o acțiune/ o întâmplare/ un eveniment, o suită de acțiuni; - a solicita și a oferi informații: <ul style="list-style-type: none"> • cu caracter general, informații practice despre persoane, obiecte, locuri, acțiuni/ persoane (identitate, pregătire, preocupări, profesie, proiecte, realizări); • despre locuri de interes turistic; • despre evenimente, experiențe și activități. - a solicita, a da explicații/ instrucțiuni/ lămuriri. 	<ul style="list-style-type: none"> - a invita/ a face o propunere; a accepta/ a refuza o invitație/ propunere; - a cere cuiva să facă ceva/ a interzice cuiva să facă ceva; - a exprima cantitatea; - a exprima o dorință, gusturi, preferințe; - a exprima interese, intenții și preferințe legate de dezvoltarea personală; - a exprima acordul/ dezacordul; - a exprima obligația, necesitatea, posibilitatea; - exprima certitudinea și îndoiala; - a exprima sentimente și stări emoționale; - a mulțumi, a răspunde la mulțumiri; - a se scuza; - a solicita și a exprima o opinie personală; - a susține cu argumente un punct de vedere; - a justifica o opțiune/ o acțiune/ o atitudine; - a reda în vorbire indirectă spusele cuiva; - <i>*a pune în valoare un element al mesajului;</i> - <i>*a explica un fenomen/ o acțiune/ un proces, relaționând cauze și efecte;</i> - <i>*a exprima aprecieri asupra unei acțiuni/a unui produs concret sau abstract.</i>
---	--

3. ELEMENTE DE CONSTRUCȚIE A COMUNICĂRII

Se va urmări capacitatea candidaților de a folosi în mod corect și adecvat elementele și structurile gramaticale studiate, conform *Programelor școlare de limba franceză pentru ciclul liceal (L2)*.

Elemente fonetice și lexicale	
	<ul style="list-style-type: none"> - cuvinte, sintagme corespunzând domeniilor tematice și funcțiilor comunicative specificate mai sus; - <i>*câmpuri lexicale; *conotație/ denotație; *registre ale limbii franceze;</i> - relații semantice: antonimie, sinonimie, omonimie; familii de cuvinte; - particularități ortografice ale verbelor.
Elemente de morfologie și sintaxă	
<i>Articolul și substantivul</i>	<ul style="list-style-type: none"> - articolul hotărât și nehotărât; - articolul partitiv; cazuri de substituie; - substantivul – gen, număr (inclusiv cazuri particulare).
<i>Adjectivul</i>	<ul style="list-style-type: none"> - adjectivul calificativ: acordul și gradele de comparație; - adjective pronominale (posesive, demonstrative și nehotărâte).
<i>Numeralul</i>	<ul style="list-style-type: none"> - numeralul cardinal și ordinal.

Pronumele	<ul style="list-style-type: none"> - pronumele personal subiect (forme accentuate și neaccentuate); - pronumele personal complement direct și indirect (locul lor în fraza asertivă și imperativă); - pronumele posesiv; - pronumele demonstrativ; - pronumele relativ simplu și compus; - pronumele nehotărât (forme frecvente); - pronumele adverbiale <u>en</u> și <u>y</u>.
Verbul	<ul style="list-style-type: none"> - modul indicativ: prezent, imperfect, perfect compus, perfectul simplu (recunoaștere), mai mult ca perfect, viitor; - modul imperativ; - modul condițional (prezent și trecut); - modul subjunctiv: subjunctivul prezent: formare (verbe regulate și neregulate frecvente); subjunctivul trecut (recunoaștere); contexte de utilizare de mare frecvență; - modul participiu (prezent, trecut); acordul participiului trecut; cazuri de non-acord al participiului trecut la verbele conjugate cu auxiliarul <u>être</u>; - modul infinitiv (prezent, trecut); construcțiile <u>V + Inf.</u>, <u>V + à+ Inf.</u>, <u>V + de+ Inf.</u>; - modul gerunziu; - forme verbale perifrastice (<u>aller</u>,... <u>venir de</u>,... <u>être en train de</u> + infinitiv); - construcții impersonale; - discurs direct și indirect.
Adverbul	<ul style="list-style-type: none"> - adverbe de mod, de cantitate, de timp, de loc, de afirmație și de negație; - adverbe cu grade comparație neregulate (<u>bien</u>, <u>mal</u>).
Prepoziția, conjuncția	<ul style="list-style-type: none"> - prepoziții și conjuncții cu mare frecvență în comunicare.
Sintaxa propoziției	<ul style="list-style-type: none"> - subiectul, inversiunea subiectului; predicatul, acordul subiectului cu predicatul; atributul; complementul (direct, indirect), complementele circumstanțiale.
Sintaxa frazei	<ul style="list-style-type: none"> - concordanța timpurilor la modul indicativ; - concordanța timpurilor la modul subjunctiv (limba vorbită); - folosirea subjunctivului după verbe care exprimă voința, ordinul, îndoiala, sentimente și stări emoționale; - exprimarea cauzei, scopului, ipotezei (<i>si</i> condițional: I, II, III), consecinței, <i>*concesiei</i> (<u>bien que</u>..., <u>quoique</u>..., <u>malgré</u>..., <u>en dépit de</u>...).
Tipuri și forme de fraze	<ul style="list-style-type: none"> - asertivă (afirmativă și negativă), interogativă, imperativă, emfatică (principalele procedee ale emfazei).
<p>Elemente de organizare a discursului, tipuri de texte (recunoaștere, caracteristici/ elemente structurale de bază);</p> <ul style="list-style-type: none"> - textul narativ, descriptiv, injonctiv, <i>*poetic</i>, argumentativ. 	

4. TEXTE PENTRU COMUNICAREA ORALĂ ȘI SCRISĂ

(caracteristici comune cu cele de la punctul 4, pagina 10)

L2: Tipuri de texte:

- texte/ fragmente autentice de informare generală, pagini Internet;
- texte de popularizare/ texte din mass-media (presă scrisă, anunțuri, publicitate);
- texte/ paragrafe descriptive și narative; interviu, chestionar, sondaj de opinie;

Anexa nr. 2 la OMECTS nr. 4800/31.VIII. 2010

- eseuri și texte funcționale (corespondență – scrisoare, mesaj email, telegramă, felicitare, invitație; cereri, formulare, CV, procese verbale, rapoarte, prospecte, cereri, reclamații);
- *scurte povestiri, comentarii, texte literare autentice; critică literară; eseu de opinie, eseu argumentativ etc..*

Temele, funcțiile comunicative, elementele de construcție a comunicării și tipurile de texte, marcate prin asterisc (*) și corp de literă cursiv, **sunt obligatorii numai la specializarea filologie (din cadrul filierei teoretice, profil umanist) care are prevăzută în curriculumul diferențiat 1 oră/săpt. la limba modernă 2.*

LIMBA MODERNĂ 3

1. DOMENII TEMATICE

Temele pentru expuneri/ redactări sunt alese din tematica prevăzută de *Programele școlare de limba franceză pentru ciclul liceal (L3)* și sunt inspirate din tot ceea ce reprezintă realitatea înconjurătoare, viața de fiecare zi, experiența personală și experiența umană în general.

DOMENIUL PERSONAL

- Persoane (însușiri fizice, naționalitate, starea sănătății);
- Familia: membrii familiei, relații interpersonale;
- Petrecerea timpului liber: aniversări, activități sportive/ artistice, emisiuni de radio/ televiziune/ excursii/ vacanțe etc.;
- Universul adolescenței (viață cotidiană, preocupări, idoli, vestimentație, modă etc.); relații între tineri (în activitatea școlară, în timpul liber, corespondență); universul afectiv al tinerilor.

DOMENIUL PUBLIC

- Orientarea în spațiu, situarea geografică, călătorii, mijloace de transport;
- Mediul urban/ mediul rural;
- Lumea înconjurătoare: plante și animale;
- Aspecte din viața contemporană (socio-economice, tehnologice, ecologice/ educație etc.); alimentație, cumpărături, magazine, prețuri.

DOMENIUL OCUPAȚIONAL

- Universul profesiilor și al meseriilor: aspecte relevante; proiecte de continuare a studiilor și/ sau de formare profesională;
- Demersuri administrative (completare de formulare, Curriculum Vitae).

DOMENIUL EDUCAȚIONAL

- Școala (relații cu colegii, orar, materii);
- Mass-media pentru tineret;
- Universul francez:
 - orașe și situri de interes cultural din Franța;
 - date de referință din istoria Franței;
 - obiceiuri și tradiții, sărbători tradiționale.
- Francofonia și universul francofon: repere geografice și culturale (țări, regiuni, orașe, obiective turistice și culturale, instituții culturale);
- Personalități marcante din sfera culturală/ științifică/ sportivă.

2. FUNCȚII COMUNICATIVE

Se va urmări capacitatea candidaților de a folosi în mod corect și adecvat, oral și în scris, în contexte relevante (registru formal/ informal) elemente și structuri lexicale corespunzătoare următoarelor funcții comunicative, prevăzute de *Programele școlare de limba franceză pentru ciclul liceal (L3)*:

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• a prezenta/a se prezenta/ a răspunde la prezentare; a vorbi despre sine;• a iniția, a continua, a încheia un schimb verbal (față în față/ convorbire telefonică);• a solicita și a oferi informații de ordin | <ul style="list-style-type: none">• a mulțumi/ a răspunde la mulțumiri;• a se scuza/ a răspunde la scuze;• a exprima gusturi, preferințe;• a exprima o apreciere/ o judecată;• a exprima ipoteze; |
|--|---|

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> personal; • a solicita/ a da informații diverse (despre persoane/ obiecte/ activități/ timp/ oră, program de lucru); • a solicita și a oferi informații cu caracter de orientare; • a identifica/ a localiza persoane și obiecte; • a descrie un obiect, o persoană, sărbători/ obiceiuri; • a povesti o întâmplare/ un eveniment; • a situa un eveniment în timp; • a invita; a accepta, a refuza o invitație/ o ofertă. | <ul style="list-style-type: none"> • a face comparații; • a exprima intenția, obligația; • a exprima o dorință, un sentiment; • a exprima ceea ce îți place/ nu îți place; • a cere cuiva să facă ceva; • a solicita și a da permisiunea de a face ceva; • a exprima acordul, dezacordul; • a exprima stări emoționale (mulțumire/ satisfacție, surpriză, mirare), sentimente; • a solicita și a oferi o părere personală. |
|--|---|

3. ELEMENTE DE CONSTRUCȚIE A COMUNICĂRII

Se va urmări capacitatea candidaților de a folosi în mod corect și adecvat elementele și structurile gramaticale studiate, conform *Programelor școlare de limba franceză pentru ciclul liceal (L3)*.

Elemente fonetice și lexicale	
	<ul style="list-style-type: none"> - cuvinte, sintagme corespunzând domeniilor tematice și actelor de vorbire specificate mai sus; - relații semantice: sinonime, antonime, omonime, familii de cuvinte.
Elemente de morfologie și sintaxă	
Articolul	<ul style="list-style-type: none"> - articolul hotărât și nehotărât; - articolul partitiv (forme; înlocuirea articolului partitiv cu prepoziția <i>de</i>).
Substantivul	<ul style="list-style-type: none"> - gen, număr ; exprimarea cazurilor (construcții cu prepozițiile <i>à</i> și <i>de</i>); nume de țări (masculin, feminin).
Adjectivul	<ul style="list-style-type: none"> - adjectivul calificativ, acordul adjectivului, gradele de comparație regulată și neregulate (<i>bon</i>); - adjectivul posesiv; - adjective nehotărâte - forme frecvente.
Numeralul	<ul style="list-style-type: none"> - cardinal și ordinal.
Pronumele	<ul style="list-style-type: none"> - pronumele personale subiecte (forme neaccentuate și accentuate); - pronumele personal cu funcție de complement direct și indirect; locul lor în fraza asertivă și imperativă; - pronumele demonstrativ simplu și compus; - pronumele interogativ (<i>qui, que, où</i>) și pronumele relative simple (<i>qui, que, quoi, où, dont</i>); - pronume demonstrative neutre: <i>ceci, cela, ça</i>; - pronumele nehotărâte - forme frecvente; - pronumele adverbial <i>en</i> și <i>y</i>; - pronumele <i>on</i>.
Verbul	<ul style="list-style-type: none"> - modul indicativ (prezent, imperfect, perfect compus, mai mult ca perfect, viitorul simplu și viitorul apropiat); - modul condițional (prezent și trecut); - modul subjonctiv prezent: cazuri frecvente de utilizare; - modul imperativ prezent; - modul participiu, acordul participiului trecut cu subiectul;

	<ul style="list-style-type: none"> - infinitivul (prezent și trecut); - locuțiuni verbale cu verbul <i>avoir</i> (<i>avoir faim, avoir soif, avoir mal</i>) și <i>être</i> (<i>être bien, être mal, être content</i>); - diateza pasivă.
Adverbul	- adverbul de mod (formare); gradele de comparație.
Prepoziția	- prepoziții și conjuncții frecvente în comunicare.
Sintaxa frazei	
	<ul style="list-style-type: none"> - concordanța timpurilor la indicativ în subordonata completivă directă; - subordonata circumstanțială introdusă prin <u>și</u> condițional (I, II, III).
Tipuri și forme de fraze	
	<ul style="list-style-type: none"> - fraza asertivă (afirmativă și negativă); - fraza interogativă (intonația melodică, construcția perifrastică, inversiunea subiectului); - fraza exclamativă.

4. TEXTE PENTRU COMUNICAREA ORALĂ ȘI SCRISĂ

(caracteristici comune cu cele de la punctul 4, pagina 10)

L3: Tipuri de texte:

- fragmente/ texte de informare generală (descriptive, narative) și de specialitate;
- articole de presă, publicitate;
- dialoguri, povestiri, descrieri, interviuri, rezumat, texte argumentative;
- texte funcționale (cereri, reclame, anunțuri; chestionare, rapoarte, scheme, diagrame, desene, tabele; broșuri de informare, instrucțiuni; scrisori personale: carte poștală, felicitare, invitație, telegramă/ scrisori oficiale de diverse tipuri).

FILIERA TEHNOLOGICĂ

LIMBA MODERNĂ 1, LIMBA MODERNĂ 2

Clasele a XI-a și a XII-a, ruta directă de calificare profesională

Clasele a XII-a și a XIII-a, ruta progresivă de calificare profesională

1. DOMENII TEMATICE

DOMENIUL PERSONAL

- Viața personală: educație, stil de viață, comportament social, strategii de studiu, opțiuni pentru carieră, hobby-uri;
- Relații interpersonale/ profesionale, viața de echipă;
- Universul adolescenței (cultură, sport, timp liber).

DOMENIUL PUBLIC

- Aspecte din viața contemporană (socio-economice/ științifice/ tehnice/ ecologice/ strategii de utilizare a resurselor);
- Tinerii și viața comunitară;
- Democrație, civism și drepturile omului;
- Mass-media.

DOMENIUL OCUPAȚIONAL

- Aspecte legate de profesii și de viitorul profesional;
- Aspecte teoretice și practice ale specialității;
- Organizarea locului de muncă (instituției, companiei), comportament profesional, deontologie profesională;
- Echipamente, activități, operații și procese de producție (în funcție de specializare);
- Produse și servicii, calitatea serviciilor/ produselor.

DOMENIUL EDUCAȚIONAL

- Descoperiri științifice și tehnice;
- Viața culturală și lumea artelor;
- Patrimoniul socio-cultural european;
- Repere culturale ale spațiului lingvistic francofon - trecut și prezent.

2. FUNCȚII COMUNICATIVE

Se va urmări capacitatea candidaților de a folosi în mod corect și adecvat, oral și în scris, în contexte relevante (registru formal/ informal) elemente și structuri lexicale corespunzătoare următoarelor funcții comunicative, prevăzute de *Programele școlare de limba franceză pentru filiera tehnologică*.

<ul style="list-style-type: none">• a solicita și a oferi informații generale și de ordin personal;• a solicita și a oferi informații legate de completarea unui formular;• a solicita și a oferi informații cu caracter de orientare;• a solicita și a oferi informații despre produse și servicii (inclusiv despre costuri, prețuri etc.);• a solicita și a oferi informații despre fenomene, evenimente, experiențe, acțiuni și activități profesionale;• a solicita și a oferi informații despre programul zilnic/ săptămânal;• a descrie persoane, obiecte, locuri, fenomene, activități, evenimente, procese;• a formula comparații între persoane, obiecte, locuri, fenomene, evenimente, procese, stări, acțiuni și fapte prezente cu cele trecute;• a formula oferte/ invitații;• a accepta și a refuza o ofertă/ invitație;• a exprima și a argumenta refuzul de a face o acțiune;• a solicita și acorda/ refuza permisiunea de a face ceva;• a oferi un obiect în mod politicos;• a exprima mulțumiri;• a cere scuze;• a utiliza formule adecvate contextual de inițiere, întreținere și încheiere a unei	<ul style="list-style-type: none">• a solicita și a da instrucțiuni/ indicații;• a solicita și a da sfaturi;• a solicita și a formula propuneri, sugestii;• a solicita, a oferi, a accepta sau a refuza ajutorul;• a corecta/ încuraja/ avertiza pe cineva;• a exprima obligația/ necesitatea/ interdicția de a face ceva;• a exprima diverse grade de certitudine;• a exprima presupuneri;• a exprima probabilitatea;• a exprima acțiuni/ stări posibile;• a exprima condiții;• a exprima cauze și consecințe;• a exprima intenții, dorințe, preferințe;• a exprima atitudini emoționale: simpatie, regret, încredere, îndoială, îngrijorare, temere;• a exprima o hotărâre sau o promisiune;• a formula concluzii;• a formula decizii;• a solicita/ a exprima opinii, puncte de vedere personale;• a argumenta/ justifica opinii/ puncte de vedere personale;• a exprima satisfacția/ insatisfacția față de un punct de vedere;• a exprima și a motiva acordul/ dezacordul;• a contrazice opiniile altora;• a cere și a da clarificări pentru înțelegerea
---	---

conversații (inclusiv telefonice); • a cere permisiunea de a întrerupe o conversație (față în față, la telefon).	unui mesaj; • a cere și a da detalii și explicații; • a solicita repetarea și reformularea.
---	---

3. ELEMENTE DE CONSTRUCȚIE A COMUNICĂRII

Se va urmări capacitatea candidaților de a folosi în mod corect și adecvat elementele și structurile gramaticale studiate, conform programelor școlare pentru filiera tehnologică.

Articolul: cazuri speciale de utilizare a articolului, omisiunea articolului;

Substantivul: substantive cu plural neregulat, substantive defective de număr, substantive colective;

Adjectivul: comparația neregulată;

Pronumele: neutru „le”;

Numeralul: numere ordinale (fracționare, multiplicative); procente;

Verbul: diateza pasivă; construcții cu infinitivul și cu participiul, acordul participiului trecut;

Adverbul: de mod, de loc, de timp, de cantitate, mărime și aproximare; grade de comparație;

Cuvinte de legătură: prepoziții de loc, de timp, de mod; conjuncții; locuțiuni;

Sintaxă: fraza condițională; corespondența timpurilor; vorbirea directă și indirectă.

4. TEXTE PENTRU COMUNICAREA ORALĂ ȘI SCRISĂ

Filiera tehnologică: Tipuri de texte:

- prezentări de produse/ interviuri/ eseuri;
- texte/fragmente autentice de informare generală, pagini Internet; texte de popularizare; articole de presă, texte publicitare;
- texte specifice domeniului ocupațional: texte de lege și reglementări, manuale, rapoarte, note, fișe tehnice, diagrame, grafice, tabele sinoptice;
- texte funcționale: (corespondență: scrisori, fax, note, circulare, mesaje e-mail, faxuri, cereri, reclamații; procese verbale, rapoarte, formulare, instrucțiuni, broșuri de informare, prospecte; C.V. etc.);
- formulare și alte documente specifice domeniului ocupațional (facturi, fișe tehnice, fișe de evidență, fișe de producție, comenzi etc.).

NOTĂ: Programa de examen este realizată în conformitate cu prevederile programelor școlare în vigoare. Subiectele pentru examenul de bacalaureat 2011 se elaborează în baza prevederilor prezentei programe.