



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/ 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 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/ 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 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/ săptăm. 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 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: numere ordinale, numere fracționare, numere 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);

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 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: numere ordinale, numere fracționare, numere multiplicative

Verbul: diateza pasivă; 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

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.