

**MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI TINERETULUI**  
**CENTRUL NAȚIONAL PENTRU CURRICULUM ȘI EVALUARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL**  
**PREUNIVERSITAR**

**BACALAUREAT 2009**

**PROGRAMA DE EXAMEN PENTRU LIMBA ENGLEZĂ**

**NOTĂ DE PREZENTARE**

**I. STATUTUL DISCIPLINEI**

În conformitate cu prevederile Legii Învățământului nr. 84 /1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, absolvenții de liceu au dreptul să susțină examenul de bacalaureat la limba engleză într-una din situațiile următoare:

- Limba engleză – probă orală obligatorie, comună pentru toate filierele, profilurile și specializările – **proba b**;
- Limba engleză – probă scrisă la alegere din aria curriculară corespunzătoare specializării, pentru filiera teoretică – specializarea filologie – **proba e**;
- Limba engleză – probă scrisă la alegere dintre disciplinele din celelalte arii curriculare, alta decât cele susținute anterior – **proba f**. Această probă se va susține în conformitate cu Anexa *Lista disciplinelor la care se susține examenul de bacalaureat 2009 pentru probele d, e și f* la Ordinul Ministrului privind aprobarea Calendarului și a Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat 2009.

**II. 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 uz.<sup>1</sup>

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.

---

<sup>1</sup> 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.

### III. COMPETENȚE CE URMEAZĂ A FI EVALUATE

#### 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, personaj), 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 *Parafrazarea, 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 specializarea **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) și care susțin examenul de bacalaureat din aceeași categorie de subiecte ca și absolvenții claselor cu predare intensivă a limbii engleze.

## 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 domeniul 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 domeniul 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 corp de literă *curșiv* 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).

## 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 contexte variate de comunicare

- 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, rapoarte orale;
- 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) și care susțin examenul de bacalaureat din aceeași categorie de subiecte ca și absolvenții claselor cu predare intensivă a limbii engleze.

### 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) și care susțin examenul de bacalaureat din aceeași categorie de subiecte ca și absolvenții claselor cu predare intensivă a limbii engleze.

## 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: 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 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

### 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.

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



#### **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.

#### **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 a 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.

### PRECIZĂRI

Textele folosite pentru cele două probe de examen **nu exclud** studierea textelor din manuale.

Timpul de lucru:

- *Proba orală* : timp de pregătire: 10 – 15 minute; timp de prezentare: 10 – 15 minute;
- *Proba scrisă*: timp de lucru: 3 ore.

### NOTĂ

**Pregătirea candidaților și elaborarea subiectelor pentru examenul de bacalaureat 2009 se realizează în conformitate cu prezenta programă de examen.**

**Pentru toate profilurile, accentul se va pune pe abilități de comunicare orală sau în scris și nu pe conținutul textelor din manuale, subiectele fiind elaborate în conformitate strictă cu *Programa pentru examenul de bacalaureat*, avizată prin OMECT. Subiectele nu vizează conținutul unui manual anume.**

**Manualele școlare reprezintă doar unul dintre suporturile didactice utilizate de către profesori și elevi pentru parcurgerea programei școlare.**