

**MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI INOVĂRII**

**CENTRUL NAȚIONAL PENTRU CURRICULUM ȘI EVALUARE  
ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR**

**PROGRAMA**

***PENTRU LIMBA FRANCEZA***

**EXAMENUL DE BACALAUREAT**

**Aprobată prin O.M.E.C.I. nr. 5204 / 23.09.2009**

**2009-2010**

## I. STATUTUL DISCIPLINEI

### 1. Filiera teoretică și vocațională (toate profilurile și specializările)

LIMBA MODERNĂ 1

LIMBA MODERNĂ 2

LIMBA MODERNĂ 3 <sup>1</sup>

### 2. Filiera tehnologică

LIMBA MODERNĂ 1

**Ruta directă și ruta progresivă** (ambele rute de calificare, toate calificările profesionale).

LIMBA MODERNĂ 2

**Ruta directă** de calificare (toate calificările profesionale) și **ruta progresivă** (calificările profesionale: *tehnician în activități de comerț, tehnician în gastronomie, organizator banqueting, tehnician în hotelărie*)

Categoriile menționate corespund nivelurilor de competență B2, B1 și A2 prevăzute de **Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine**.

---

<sup>1</sup> Din această categorie fac parte absolvenții care au început studiul limbii franceze în clasa a IX-a, ca L3/absolvenții învățământului în limbile minorităților naționale (anul IV de studiu).

# I. 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.*

\* 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 prevăzut 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 franceze.

### **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. \* *Parafrazarea 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/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 franceze.

## 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/eventiment/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, locuința, 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/evoluii/tendințe marcante în societatea franceză contemporană (viața socială, educație etc.); date importante din viața contemporană a Franței; condiția și rolul femeii în societatea contemporană; \* *dezbatere 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 *Programa școlară de limba franceză pentru ciclul liceal (L1)*:

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

## 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)*.

<b>Elemente de fonetică, lexic și semantică</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cuvinte, sintagme corespunzând domeniilor tematice și funcțiilor comunicative specificate mai sus.</li> <li>• relații semantice (sinonime, antonime, omonime, paronime, familii de cuvinte) • câmp lexical • conotație/denotație • particularități ortografice ale verbelor *registre ale limbii</li> </ul>
<b>Elemente de morfologie</b>	
<b>Articolul</b>	• hotărât, nehotărât, partitiv (forme, înlocuirea articolului partitiv cu prepoziția <i>de</i> ).
<b>Substantivul</b>	• gen, număr (inclusiv cazuri particulare) • exprimarea cazurilor
<b>Adjectivul</b> (calificativ și pronominal)	• acordul adj. calificativ • gradele de comparație (regulate și neregulate) • adjective pronominale (posesive, demonstrative și nehotărâte)
<b>Numeralul</b>	• cardinal și ordinal • exprimarea procentelor; numerele fracționare și multiplicative
<b>Pronumele</b>	• 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> .
<b>Verbul</b>	• 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

<b>Adverbul</b>	• adverbul de mod, de timp, de loc, de afirmație și de negație • grade de comparație; adverbe cu grade de comparație neregulată
<b>Prepoziția, conjuncția</b>	• folosirea prepozițiilor și a conjuncțiilor • conjuncția <i>si</i> de interogație indirectă
<b>Elemente de sintaxă</b>	• subiectul, inversiunea subiectului • predicatul, acordul subiectului cu predicatul • atributul • complementul (direct, indirect), complementele circumstanțiale.
	• 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> .
<b>Elemente de organizare a discursului, tipuri de texte</b>	• fraza activă, fraza pasivă • fraza asertivă (afirmativă și negativă) • fraza interogativă (directă și indirectă) • fraza impersonală, imperativă, exclamativă; * <i>fraza emfatică (detășarea unui constituent, reluarea unui constituent prin pronume, prezentative, alte procedee de punere în evidență)</i>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ indicatori temporali și spațiali, articulatori logici; discurs direct și indirect;</li> <li>▪ 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.</li> <li>• documentul iconic: lectura imaginii – imaginea publicitară, interpretarea imaginii fixe.</li> </ul>

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

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

## 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)*.

<b>Elemente fonetice și lexicale</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cuvinte, sintagme corespunzând domeniilor tematice și funcțiilor comunicative specificate mai sus.</li> <li>• * <i>câmpuri lexicale</i>; * <i>conotație / denotație</i>; * <i>registre ale limbii franceze</i></li> <li>• relații semantice: antonimie, sinonimie, omonimie; familii de cuvinte</li> <li>• particularități ortografice ale verbelor</li> </ul>
<b>Elemente de morfologie și sintaxă</b>	
<b>Articolul și substantivul</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- articolul hotărât și nehotărât</li> <li>- articolul partitiv; cazuri de substituție</li> <li>- substantivul – gen, număr (inclusiv cazuri particulare)</li> </ul>
<b>Adjectivul</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- adjectivul calificativ : acordul și gradele de comparație</li> <li>- adjective pronominale (posesive, demonstrative și nehotărâte)</li> </ul>
<b>Numeralul</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- numeralul cardinal și ordinal</li> </ul>
<b>Pronumele</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pronumele personal subiect (forme accentuate și neaccentuate)</li> <li>- pronumele personal complement direct și indirect (locul lor în fraza asertivă și imperativă)</li> <li>- pronumele posesiv</li> <li>- pronumele demonstrativ</li> <li>- pronumele relativ simplu și compus</li> <li>- pronumele nehotărât (forme frecvente)</li> <li>- pronumele adverbiale <u>en</u> și <u>y</u></li> </ul>
<b>Verbul</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- modul indicativ: prezent, imperfect, perfect compus, perfectul simplu (recunoaștere), mai mult ca perfect, viitor</li> <li>- modul imperativ</li> <li>- modul condițional (prezent și trecut)</li> <li>- modul subjonctiv: subjonctivul prezent: formare (verbe regulate și neregulate frecvente);</li> </ul>

	<p>subjonctivul trecut (recunoaștere); contexte de utilizare de mare frecvență.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modul participiu (prezent, trecut); acordul participiului trecut; cazuri de non-acord al participiului trecut la verbele conjugate cu auxiliarul <i>être</i></li> <li>- modul infinitiv (prezent, trecut); construcțiile <i>V + Inf.</i>, <i>V + à+ Inf.</i>, <i>V + de+ Inf</i></li> <li>- gerunziul</li> <li>- forme verbale perifrastice (<i>aller,.... venir de,..... être en train de + infinitiv</i>)</li> <li>- construcții impersonale</li> <li>- discurs direct și indirect</li> </ul>
<b>Adverbul</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- adverbe de mod, de cantitate, de timp, de loc, de afirmație și de negație</li> <li>- adverbe cu grade comparație neregulate (<i>bien, mal</i>)</li> </ul>
<b>Prepoziția, conjuncția</b>	prepoziții și conjuncții cu mare frecvență în comunicare
<b>Sintaxa propoziției</b>	subiectul, inversiunea subiectului; predicatul, acordul subiectului cu predicatul; atributul; complementul (direct, indirect), complementele circumstanțiale
<b>Sintaxa frazei</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- concordanța timpurilor la modul indicativ</li> <li>- concordanța timpurilor la modul subjonctiv (limba vorbită)</li> <li>- folosirea subjonctivului după verbe care exprimă voința, ordinul, îndoiala, sentimente și stări emoționale</li> <li>- exprimarea cauzei, scopului, ipotezei (<i>si</i> condițional: I, II, III), consecinței, * <i>concesiei</i> (<i>bien que,...., quoique,...., malgré,...., en dépit de,...</i>)</li> </ul>
<b>Tipuri și forme de fraze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- asertivă (afirmativă și negativă), interogativă, imperativă, emfatică (principalele procedee ale emfazei)</li> </ul>
<p><b>Elemente de organizare a discursului, tipuri de texte</b> (recunoaștere, caracteristici/elemente structurale de bază) - textul narativ, descriptiv, injonctiv, * <i>poetic</i>, argumentativ.</p>	

#### 4. TEXTE PENTRU COMUNICAREA ORALĂ ȘI SCRISĂ

(caracteristici comune, p. 4, pag. 9)

##### 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 opinii
- 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/ săptăm. 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"><li>• a prezenta/a se prezenta/a răspunde la prezentare; a vorbi despre sine</li><li>• a iniția, a continua, a încheia un schimb verbal (față în față /convorbire telefonică)</li><li>• a solicita și a oferi informații de ordin personal</li><li>• a solicita/a da informații diverse (despre persoane/ obiecte/activități/timp/oră, program de lucru)</li><li>• a solicita și a oferi informații cu caracter de orientare</li><li>• a identifica/a localiza persoane și obiecte</li><li>• a descrie un obiect, o persoană, sărbători/ obiceiuri</li><li>• a povesti o întâmplare/un eveniment</li><li>• a situa un eveniment în timp</li><li>• a invita; a accepta, a refuza o invitație/o ofertă</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• a mulțumi/a răspunde la mulțumiri</li><li>• a se scuza/a răspunde la scuze</li><li>• a exprima gusturi, preferințe</li><li>• a exprima o apreciere/o judecată</li><li>• a exprima ipoteze</li><li>• a face comparații</li><li>• a exprima intenția, obligația</li><li>• a exprima o dorință, un sentiment</li><li>• a exprima ceea ce îți place/nu îți place</li><li>• a cere cuiva să facă ceva</li><li>• a solicita și a da permisiunea de a face ceva</li><li>• a exprima acordul, dezacordul</li><li>• a exprima stări emoționale (mulțumire/satisfacție, surpriză, mirare), sentimente</li><li>• a solicita și a oferi o părere personală</li></ul> |
|--|--|

### 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)*.

	<b>Elemente fonetice și lexicale</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• cuvinte, sintagme corespunzând domeniilor tematice și actelor de vorbire specificate mai sus.</li><li>• relații semantice: sinonime, antonime, omonime, familii de cuvinte</li></ul>
	<b>Elemente de morfologie și sintaxă</b>
<b>Articolul</b>	- articolul hotărât și nehotărât - articolul partitiv (forme; înlocuirea articolului partitiv cu prepoziția <i>de</i> )
<b>Substantivul</b>	- gen, număr ; exprimarea cazurilor (construcții cu prepozițiile <i>à</i> și <i>de</i> ); nume de țări (masculin, feminin)
<b>Adjectivul</b>	- adjectivul calificativ, acordul adjectivului, gradele de comparație regulată și neregulate ( <i>bon</i> ) - adjectivul posesiv - adjective nehotărâte – forme frecvente
<b>Numeralul</b>	- cardinal și ordinal
<b>Pronumele</b>	- 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>
<b>Verbul</b>	- 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 - 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
<b>Adverbul</b>	- adverbul de mod (formare); gradele de comparație
<b>Prepoziția</b>	- prepoziții și conjuncții frecvente în comunicare
<b>Sintaxa frazei</b>	- concordanța timpurilor la indicativ în subordonata completivă directă - subordonata circumstanțială introdusă prin <i>si</i> condițional (I, II, III)
<b>Tipuri și forme de fraze</b>	- fraza asertivă (afirmativă și negativă) - fraza interogativă (intonația melodică, construcția perifrastică, inversiunea subiectului) - fraza exclamativă

### 4. TEXTE PENTRU COMUNICAREA ORALĂ ȘI SCRISĂ

(caracteristici comune, p. 4, pag. 9)

#### 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

Se recomandă următoarele teme:

#### 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 profesiuni 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"><li>- a solicita și a oferi informații generale și de ordin personal</li><li>- a solicita și a oferi informații legate de completarea unui formular</li><li>- a solicita și a oferi informații cu caracter de orientare</li><li>- a solicita și a oferi informații despre produse și servicii (inclusiv despre costuri, prețuri etc.)</li><li>- a solicita și a oferi informații despre fenomene, evenimente, experiențe, acțiuni și activități profesionale</li><li>- a solicita și a oferi informații despre programul zilnic/săptămânal</li><li>- a descrie persoane, obiecte, locuri, fenomene, activități, evenimente, procese</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- a solicita și a da instrucțiuni/indicații</li><li>- a solicita și a da sfaturi</li><li>- a solicita și a formula propuneri, sugestii</li><li>- a solicita, a oferi, a accepta sau a refuza ajutorul</li><li>- a corecta/încuraja/avertiza pe cineva</li><li>- a exprima obligația/necesitatea/interdicția de a face ceva</li><li>- a exprima diverse grade de certitudine</li><li>- a exprima presupuneri</li><li>- a exprima probabilitatea</li><li>- a exprima acțiuni/stări posibile</li><li>- a exprima condiții</li><li>- a exprima cauze și consecințe</li><li>- a exprima intenții, dorințe, preferințe</li></ul>
---	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>- a formula comparații între persoane, obiecte, locuri, fenomene, evenimente, procese, stări, acțiuni și fapte prezente cu cele trecute</li> <li>- a formula oferte/invitații</li> <li>- a accepta și a refuza o ofertă/invitație</li> <li>- a exprima și a argumenta refuzul de a face o acțiune</li> <li>- a solicita și acorda/refuza permisiunea de face ceva</li> <li>- a oferi un obiect în mod politicos</li> <li>- a exprima mulțumiri</li> <li>- a cere scuze</li> <li>- a utiliza formule adecvate contextual de inițiere, întreținere și încheiere a unei conversații (inclusiv telefonice)</li> <li>- a cere permisiunea de a întrerupe o conversație (față în față, la telefon)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a exprima atitudini emoționale: simpatie, regret, încredere, îndoială, îngrijorare, temere</li> <li>- a exprima o hotărâre sau o promisiune</li> <li>- a formula concluzii</li> <li>- a formula decizii</li> <li>- a solicita/a exprima opinii, puncte de vedere personale</li> <li>- a argumenta/justifica opinii/puncte de vedere personale</li> <li>- a exprima satisfacția/insatisfacția față de un punct de vedere</li> <li>- a exprima și a motiva acordul/dezacordul</li> <li>- a contrazice opiniile altora</li> <li>- a cere și a da clarificări pentru înțelegerea unui mesaj</li> <li>- a cere și a da detalii și explicații</li> <li>- a solicita repetarea și reformularea</li> </ul>
--	---

### 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 tehnologica\*.

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 tehnologica:** *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.);

\*O.M.Nr.3488/23.03.2006

