

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

BACALAUREAT 2009

PROGRAMA DE EXAMEN PENTRU LIMBA FRANCEZĂ

I. STATUTUL DISCIPLINEI

În conformitate cu prevederile Legii învățământului în vigoare, toți absolvenții învățământului liceal vor susține un examen oral la una din limbile moderne studiate, ca probă obligatorie (proba *b*). De asemenea, pot alege o limbă modernă pentru examenul scris, ca probă opțională, la alegere (proba *e* sau *f*)¹.

Repartizarea pe categorii de subiecte/teste – pentru ambele probe (orală și scrisă) – se realizează în funcție de *nivelul* și *forma* de studiu, în acord cu *Metodologia de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat 2009* și cu precizările programelor școlare de limba franceza pentru ciclul liceal².

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

LIMBA MODERNĂ 1

LIMBA MODERNĂ 2

LIMBA MODERNĂ 3³

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**.

¹ Conform listei disciplinelor, aprobată de M.E.C.T., la care se susțin examen (sesiunea de bacalaureat 2009).

² Programe școlare de limba franceză pentru *filiera teoretică, filiera vocațională* (toate profilurile și specializările: O.M. nr. 3458/09.03.2004; O.M. 4598/31.08.2004; O.M. 3410/07.03.2006), *filiera tehnologică* (O.M. 3488/23.03.2006)

³ 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).

II. COMPETENȚE DE EVALUAT

COMPETENȚE GENERALE

L1, L2, L3

- Filiera teoretică, toate profilurile și specializările
- Filiera vocațională, toate profilurile și specializările

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

- 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/detaaliilor 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 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.

3. Realizarea de interacțiuni în comunicarea orală sau scrisă

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

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

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

* Competențele specifice marcate prin corp de literă *cursiv* și asterisc sunt obligatorii numai pentru **specializările filologie** (filiera teoretică, profil umanist) și **științe sociale** (filiera vocațională, profil militar M.A.I.), care au prevăzută 1 oră/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/eveniment/film, unor experiențe/întâmplări personale.
- 2.2. Formularea de întrebări și răspunsuri/de opinii argumentate despre ceea ce îi place/nu îi place, pe o temă dată.
- 2.3. Redactarea unei scrisori personale simple.
- 2.4. Explicarea folosirii unui produs/aplicării unei proceduri și răspunsul la întrebări de clarificare.
- 2.5. Completarea de formulare de uz curent (CV, vize).

3. Realizarea de interacțiuni în comunicarea orală sau scrisă

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

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

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

FILIERA TEHNOLOGICĂ

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

COMPETENȚE GENERALE

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

COMPETENȚE SPECIFICE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III. CONȚINUTURI

LIMBA MODERNĂ 1

1. DOMENII TEMATICE

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

DOMENIUL PERSONAL

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

2. FUNCȚII COMUNICATIVE

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

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

3. ELEMENTE DE CONSTRUCȚIE A COMUNICĂRII

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

Elemente de fonetică, lexic și semantică	<ul style="list-style-type: none"> • cuvinte, sintagme corespunzând domeniilor tematice și funcțiilor comunicative specificate mai sus. • relații semantice (sinonime, antonime, omonime, paronime, familii de cuvinte) • câmp lexical • conotație/denotație • particularități ortografice ale verbelor * <i>registre ale limbii</i>
Elemente de morfologie	
Articolul	• hotărât, nehotărât, partitiv (forme, înlocuirea articolului partitiv cu prepoziția <i>de</i>).
Substantivul	• gen, număr (inclusiv cazuri particulare) • exprimarea cazurilor
Adjectivul (calificativ și pronominal)	• acordul adj. calificativ • gradele de comparație (regulate și neregulate) • adjective pronominale (posesive, demonstrative și nehotărâte)
Numeralul	• cardinal și ordinal • exprimarea procentelor; numerele fracționare și multiplicative
Pronumele	• pronumele personale cu funcție de subiect • pronumele <i>on</i> • pronumele personale complemente (locul lor în fraza asertivă, interogativă și imperativă), pronumele personale complemente combinate (locul lor în fraza asertivă și imperativă) • pronumele reflexiv, posesiv, demonstrativ, relativ, interogativ, nehotărât • pronumele neutru <i>le</i> • pronumele <i>en</i> și <i>y</i> .
Verbul	<ul style="list-style-type: none"> • modul indicativ (timpuri simple și compuse) • modul condițional (prezent, trecut) • modul conjunctiv (prezent, trecut, imperfect , * <i>mai mult ca perfect - recunoaștere în texte</i>) • modul imperativ • modul infinitiv (forme și contexte de utilizare: infinitivul prezent și trecut, forma afirmativă și negativă; <i>V + Inf., V + â+ Inf., V + de+ Inf.</i>) • modul gerunziu • modul participiu (prezent, trecut); acordul participiului trecut • diateză activă, reflexivă și pasivă • folosirea formelor perifrastice (aller, venir de,...) • construcții impersonale

Adverbul	<ul style="list-style-type: none"> • adverbul de mod, de timp, de loc, de afirmație și de negație • grade de comparație; adverbe cu grade de comparație neregulată
Prepoziția, conjuncția	<ul style="list-style-type: none"> • folosirea prepozițiilor și a conjuncțiilor • conjuncția <i>si</i> de interogație indirectă
Elemente de sintaxă	<ul style="list-style-type: none"> • subiectul, inversiunea subiectului • predicatul, acordul subiectului cu predicatul • atributul • complementul (direct, indirect), complementele circumstanțiale. • 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, concesiiei, necesității/ posibilității • * <i>comparația progresivă</i> • * <i>propoziția participială</i>.
Elemente de organizare a discursului, tipuri de texte	<ul style="list-style-type: none"> • 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 punere în evidență)</i> ▪ indicatori temporali și spațiali, articulatori logici; discurs direct și indirect; ▪ textul descriptiv, narativ, incitativ/injonctiv, poetic, *<i>dramatic</i>, argumentativ (structura și orientarea argumentativă, idei, argumente, exemple; analiză, producere și ordonare de paragrafe; diverse tipuri de articulatori); rezumatul de text; scrisoare. • documentul iconic: lectura imaginii – imaginea publicitară, interpretarea imaginii fixe.

4. TEXTE PENTRU COMUNICAREA ORALĂ ȘI SCRISĂ

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

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

3. ELEMENTE DE CONSTRUCȚIE A COMUNICĂRII

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

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

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

4. TEXTE PENTRU COMUNICAREA ORALĂ ȘI SCRISĂ

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

3. ELEMENTE DE CONSTRUCȚIE A COMUNICĂRII

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

	Elemente fonetice și lexicale <ul style="list-style-type: none">cuvinte, sintagme corespunzând domeniilor tematice și actelor de vorbire specificate mai sus.relatii semantice: sinonime, antonime, omonime, familii de cuvinte
	Elemente de morfologie și sintaxă
Articolul	- articolul hotărât și nehotărât - articolul partitiv (forme; înlocuirea articolului partitiv cu prepoziția <i>de</i>)
Substantivul	- gen, număr ; exprimarea cazurilor (construcții cu prepozițiile <i>à</i> și <i>de</i>); nume de țări (masculin, feminin)
Adjectivul	- adjectivul calificativ, acordul adjectivului, gradele de comparație regulată și neregulate (<i>bon</i>) - adjectivul posesiv - adjective nehotărâte – forme frecvente
Numeralul	- cardinal și ordinal
Pronumele	- pronumele personale subiecte (forme neaccentuate și accentuate) - pronumele personal cu funcție de complement direct și indirect; locul lor în fraza asertivă și imperativă - pronumele demonstrativ simplu și compus - pronumele interogativ (<i>qui, que, où</i>) și pronumele relative simple (<i>qui, que, quoi, où, dont</i>) - pronume demonstrative neutre: <i>ceci, cela, ça</i> - pronumele nehotărâte – forme frecvente - pronumele adverbial <i>en</i> și <i>y</i> - pronumele <i>on</i>
Verbul	- 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
Adverbul	- adverbul de mod (formare); gradele de comparație
Prepoziția	- prepoziții și conjuncții frecvente în comunicare
Sintaxa frazei	- concordanța timpurilor la indicativ în subordonata completivă directă - subordonata circumstanțială introdusă prin <i>si</i> condițional (I, II, III)
Tipuri și forme de fraze	- 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, narrative) 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 profesii și de viitorul profesional;
Aspecte teoretice și practice ale specialității;
Organizarea locului de muncă (instituției, companiei), comportament profesional, deontologie profesională;
Echipamente, activități, operații și procese de producție (în funcție de specializare);
Produse și servicii, calitatea serviciilor/produselor.

DOMENIUL EDUCAȚIONAL

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

2. FUNCȚII COMUNICATIVE

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

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

<ul style="list-style-type: none"> - 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) 	<ul style="list-style-type: none"> - a exprima atitudini emoționale: simpatie, regret, încredere, îndoială, îngrijorare, temere - a exprima o hotărâre sau o promisiune - a formula concluzii - a formula decizii - a solicita/a exprima opinii, puncte de vedere personale - a argumenta/justifica opinii/puncte de vedere personale - a exprima satisfacția/insatisfacția față de un punct de vedere - a exprima și a motiva acordul/dezacordul - a contrazice opiniile altora - a cere și a da clarificări pentru înțelegerea unui mesaj - a cere și a da detalii și explicații - a solicita repetarea și reformularea
--	---

3. ELEMENTE DE CONSTRUCȚIE A COMUNICĂRII

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

Articolul: cazuri speciale de utilizare a articolului, omisiunea articolului

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

Adjectivul: comparația neregulată

Pronumele: neutru „le”

Numeralul: numere ordinale (fracționare, multiplicative); procente

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

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

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

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

4. TEXTE PENTRU COMUNICAREA ORALĂ ȘI SCRISĂ

Filiera tehnologică: *Tipuri de texte*

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

* O.M. Nr. 3488 / 23.03.2006

IV. PRECIZĂRI

1. *Proba orală :*
 - timpul de lucru: 10 - 15 minute
 - prezentarea : 10 - 15 minute.*Proba scrisă :*
 - timpul de lucru: 3 ore.
2. Structura și dificultatea subiectelor (itemilor) vor fi în raport cu nivelul și forma de studiu.
3. Textele folosite pentru cele două probe de examen nu exclud sau nu trebuie să negligeze, sub nicio formă, studiarea textelor din manual, deoarece acestea sunt cele mai bune surse pentru ca elevii:
 - să se exprime mai corect și să comunice mai bine oral și în scris;
 - să-și însușească structuri gramaticale noi, să și le consolideze pe cele vechi;
 - să învețe cuvinte și expresii noi și să învețe sensuri variate ale aceluiași cuvânt în contexte diferite; să se familiarizeze cu diferite genuri, stiluri și registre;
 - să învețe a considera și a aborda orice text nou din manual ca pe un text necunoscut;
 - să învețe să analizeze și să comenteze un text, exprimând opinii și judecăți de valoare personale;
 - să învețe cum să găsească anumite detalii/exemple pentru susținerea opiniilor personale;
 - să-și îmbogățească cunoștințele legate de cultura și civilizația franceză.

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 concordanță cu programa școlară, fără a viza conținutul unui manual anume. Manualul școlar este doar unul din suporturile didactice utilizate de profesori și elevi în predare-învățare, care ajută la parcurgerea programei școlare prin însușirea de cunoștințe și formarea de competențe.**