**PROGRAMA DE EXAMEN PENTRU DISCIPLINA**

**LIMBA ENGLEZĂ**

**I. STATUTUL DISCIPLINEI**

În conformitate cu prevederile Legii Învăţământului nr. 84 /1995, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, absolvenţii de liceu, toate profilurile şi specializările, au dreptul să susţină examenul de bacalaureat la limba engleză în cadrul Probei C, de evaluare a competenţelor lingvistice într-o limbă de circulaţie internaţională studiată pe parcursul învăţământului liceal.

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

1. a. proba de înţelegere a unui text audiat;
2. b. proba scrisă;
3. c. proba orală.

**PRECIZĂRI METODOLOGICE**

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

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

Conform programelor şcolare de trunchi comun aflate în uz, pentru finele claselor a XII-a **licee teoretice şi vocaţionale**, nivelurile ţintă vor fi echivalente cu următoarele niveluri din *Cadrul european comun de referinţă al limbilor*:

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

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

**II. COMPETENŢE DE EVALUAT**

**LICEE TEORETICE ŞI VOCAŢIONALE**

**(toate profilurile şi specializările)**

**LIMBA MODERNĂ 1**

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

* 1. 1.1 Identificarea ideilor principale, a informaţiilor / detaliilor specifice, extragerea esenţialului din texte audiate/ citite referitoare la probleme de actualitate, pentru a rezolva o sarcină de lucru.
	2. 1.2 Selectarea şi corelarea mai multor informaţii din diverse părţi ale unui text/ din texte diferite în scopul îndeplinirii unei sarcini de lucru.
	3. 1.3 Identificarea, în mesaje orale / scrise diverse, a atitudinilor, sentimentelor, punctelor de vedere exprimate, pentru a le compara cu punctul de vedere personal.
	4. 1.4 Analizarea unor situaţii descrise în texte audiate/citite în scopul unui studiu aprofundat/ al luării unor decizii.
	5. 1.5 \* *Identificarea elementelor structurale ale textului literar (temă, subiect, mesaj, personaj, fundalul acţiunii, vocea auctorială, naraţiune la pers. I şi a III-a), a simbolurilor, metaforelor, a altor mijloace de expresie artistică*.

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

2.1 Prezentarea, oral/ în scris, de filme, cărţi, evenimente, experienţe, cu exprimarea sentimentelor, reacţiilor personale legate de acestea.

2.2 Prezentarea, oral/ în scris, de descrieri clare şi detaliate, pe subiecte legate de domenii de interes propriu şi de domeniul de specializare.

2.3 Expunerea, oral/ în scris, a unor idei, opinii şi puncte de vedere proprii şi susţinerea lor cu argumente şi exemple.

2.4 Elaborarea, oral/ în scris, a unui raport/ referat/ eseu / prezentare, argumentate logic şi susţinute de exemple pertinente din experienţa personală sau din alte surse.

2.5 Completarea de formulare şi redactarea de texte funcţionale variate mai complexe, structurate şi cu folosirea de conectori.

2.6 Utilizarea convenţiilor folosite în comunicarea formală şi informală, adecvând formatul şi limbajul la context şi la tipul de text.

*\*2.7 Redactarea de eseuri de opinie, eficiente/convingătoare.*

*\*2.8 Argumentarea, oral/ în scris, a modului personal de interpretare a unui text literar.*

**3. Realizarea de interacţiuni în comunicarea orală sau scrisă**

3.1 Solicitarea adecvată, oral/ în scris, a ideilor, opiniilor, părerilor interlocutorului şi oferirea de răspunsuri / comentarii adecvate la acestea; solicitarea / oferirea de clarificări / explicaţii.

3.2 Susţinerea unui punct de vedere în cadrul unei discuţii / al unui schimb de mesaje scrise, pe teme de interes.

3.3 Avansarea, oral/ în scris, a unor ipoteze şi formularea de răspunsuri adecvate la ipotezele emise de ceilalţi.

3.4 Oferirea de răspunsuri, oral/ în scris, la un chestionar pe teme de interes, în care sunt motivate opţiunile.

3.5 Formularea de idei/ păreri pe teme de interes în mesaje de răspuns.

3.6 Redactarea de scrisori / alte texte funcţionale pe diferite teme, către diverşi destinatari, în diferite scopuri de comunicare (a obţine ceva, a informa, a convinge, a invita, a refuza etc.), cu adecvarea formatului şi a limbajului la subiect şi la cititorul intenţionat.

3.7 Adaptarea formei mesajului la situaţia de comunicare în funcţie de stil (formal/ informal).

*\*3.8 Susţinerea cu argumente şi contra-argumente relevante a unui punct de vedere în cadrul unei discuţii /unui schimb de mesaje scrise, pe teme culturale /literare.*

*\*3.9 Utilizarea limbajului adecvat în negocierea sensului într-o interacţiune orală/scrisă.*

**4. Transferul şi medierea mesajelor orale sau scrise în situaţii variate de comunicare**

4.1. Redarea, oral/ în scris, cu cuvinte proprii, a spuselor altor persoane / a conţinutului unui text.

4.2 Rezumarea, oral/ în scris, a unui text într-un număr de cuvinte dat.

4.3 Transferul informaţiilor din texte referitoare la domeniul de specializare în diverse forme de prezentare.

4.4 Traducerea din limba engleză în limba maternă / din limba maternă în limba engleză a unor texte/

mesaje de dificultate medie, din domenii de interes / din domeniul de specializare.

*\*4.5 Raportarea mesajului literar la experienţa personală.*

*\*4.6 Rezumarea, oral/ în scris, a esenţialului dintr-un text din mass-media / literar într-un număr determinat de cuvinte.*

*\*4.7 Parafrazarea*, *oral/ în scris, a unui citat folosind exemple personale /prin raportare la experienţa personală.*

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

**LIMBA MODERNĂ 2**

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

1.1 Identificarea ideilor principale în mesaje orale / scrise, referitoare la subiecte despre viaţa cotidiană şi despre domeniul de specializare.

1.2 Identificarea, în mesaje orale / scrise, de informaţii punctuale relevante pentru a rezolva o sarcină de lucru.

1.3 Decodarea semnificaţiei unor elemente de vocabular nefamiliare, din context, prin asocieri / conexiuni.

1.4 Selectarea, din texte orale / scrise referitoare la domeniul de specializare, de informaţii şi opinii relevante pentru a rezolva o sarcină de lucru.

1.5 Discriminarea între informaţii factuale şi opinii, în mesaje orale şi/sau scrise.

*\*1.6 Identificarea prin citire rapidă de informaţii / detalii specifice dintr-un text mai lung, în vederea rezolvării unei sarcini de lucru.*

*\*1.7 Corelarea de informaţii din diverse părţi ale unui text /din texte literare diferite pentru a rezolva o sarcină de lucru.*

*\*1.8 Identificarea avantajelor şi a dezavantajelor unor situaţii descrise în texte, în scopul luării unor decizii, al formulării unor soluţii.*

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

2.1 Elaborarea, oral/ în scris, de descrieri clare şi detaliate pe subiecte din domenii de interes personal şi / sau profesional.

2.2 Prezentarea orală / relatarea în scris a unui fapt divers / film / întâmplări / eveniment socio-cultural sau profesional, subliniind elementele semnificative.

2.3 Completarea de documente (formular, chestionar etc.) de uz curent şi specifice domeniului de specializare.

2.4 Elaborarea unui text structurat pe subiecte cunoscute, pe baza unei scheme date, cu folosirea unui limbaj adecvat.

2.5 Redactarea de texte funcţionale variate, structurate, după model, aducând argumente şi exemple în sprijinul opiniilor exprimate.

2.6 Prezentarea unui monolog pe temă dată, structurat, susţinut de exemple din viaţa personală sau din alte surse.

2.7 Transmiterea, în limbaj clar şi precis, oral / în scris, de informaţii corecte vizând aspecte din domeniul de specializare.

2.8 Emiterea, oral/ în scris, de ipoteze şi susţinerea lor cu câteva argumente.

*\*2.9 Prezentarea şi comentarea unui film / a unei cărţi prin raportare la experienţa personală, cu exprimarea gândurilor şi / sau a sentimentelor despre acestea.*

**3. Realizarea de interacţiuni în comunicarea orală sau scrisă**

3.1 Solicitarea în mod adecvat a opiniilor interlocutorului şi comentarea succintă a părerilor exprimate de interlocutor / exprimarea poziţiei (acord/dezacord); solicitarea şi oferirea de clarificări/ explicaţii.

3.2 Verificarea înţelegerii şi solicitarea / oferirea de clarificări / explicaţii, atunci când informaţia nu este clar înţeleasă.

3.3 Oferirea de răspunsuri concrete şi de ordin personal la un chestionar / sondaj sau în cadrul unui interviu.

3.4 Exprimarea unor sentimente şi reacţii (surpriză, bucurie, neplăcere, interes, indiferenţă, regret, uimire) referitoare la evenimente/ situaţii/ experienţe trăite sau aflate.

3.5 Realizarea unui interviu structurat pe baza unui chestionar deja elaborat, adăugând câteva întrebări.

3.6 Redactarea unor mesaje de răspuns în care sunt exprimate mulţumiri sau scuze.

3.7 Redactarea de texte funcţionale pe diferite teme, adresate anumitor destinatari în diferite scopuri de comunicare (pentru a exprima intenţii, a obţine ceva, a informa, a convinge, a invita, a refuza etc.).

3.8 Adecvarea formatului / limbajului la subiect / la interlocutor /cititorul intenţionat, cu utilizarea convenţiilor folosite în comunicarea formală şi informală şi a normelor sociale şi culturale.

**4. Transferul şi medierea mesajelor orale sau scrise în situaţii variate de comunicare**

4.1 Redarea, oral/ în scris, prin cuvinte proprii, a unor mesaje / texte simple din domenii cunoscute.

4.2 Luarea de notiţe dintr-o lectură pe o temă de interes, în vederea realizării unui raport/unei informări.

4.3 Traducerea din limba engleză în limba maternă / din limba maternă în limba engleză, oral / în scris, a unui mesaj funcţional / text simplu din domeniul de specializare.

4.4 Rezumarea, oral/ în scris, a unui paragraf la o idee esenţială / rezumarea conţinutului unui mesaj.

4.5 Transferul informaţiilor factuale din texte de informare generală în diverse forme de prezentare.

*\*4.6 Reformularea unei idei emise în cadrul unui dialog pe teme culturale / literare, printr-un enunţ explicativ mai amplu, la solicitarea interlocutorului.*

*\*4.7 Transferul şi adaptarea semnificaţiei unui text literar la contexte neliterare.*

\* Competenţele specifice marcate prin asterisc şi corp de literă *cursiv* sunt obligatorii numai pentru specializările **filologie** (filiera teoretică, profil umanist) şi **ştiinţe sociale** (filiera vocaţională, profil militar M.A.I.), care au prevăzută 1 oră/ săpt. de limba modernă 2 în curriculumul diferenţiat (CD).

**III. CONŢINUTURI RECOMANDATE** (pentru toate specializările)

**TEXTE**

**Surse şi tipuri de mesaje orale / scrise**

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

**Limba modernă 1**

1. texte autentice de informare generală, pagini Internet;
2. articole de enciclopedie / lucrări de popularizare;
3. articole de presă scrisă, ştiri, texte publicitare;
4. texte specifice domeniilor de specializare;
5. texte funcţionale cu conţinut operaţional: formulare, corespondenţă, prospecte;
6. formulare cu utilizare curentă;
7. corespondenţă oficială / administrativă, anunţuri, reclame, cereri, chestionare, procese verbale, C.V.;
8. corespondenţă personală, invitaţii, felicitări;
9. diagrame, grafice, tabele;
10. conferinţe, prezentări, interviuri;
11. transmisiuni radio şi TV, talk-show-uri;
12. *\*fragmente de critică literară;*
13. *\*texte literare autentice neadaptate de dimensiuni reduse/ medii;*
14. *\*texte de tip reflexiv;*
15. *\*înregistrări preluate din mass-media;*

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

**Tipuri de texte care trebuie produse**

1. descrieri / comparări de obiecte, persoane, situaţii, activităţi, evenimente;
2. povestire / prezentare orală / scrisă;
3. raport / referat / eseu / expunere / povestire / prezentare;
4. corespondenţă personală şi oficială / administrativă;
5. formulare, chestionare şi alte documente specifice domeniului de specializare;
6. paragrafe /texte scurte pe diverse arii tematice, inclusiv de specialitate;
7. plan de idei, schemă de prezentare;
8. eseuri şi texte funcţionale structurate.
9. - *\*eseul reflectiv;*
10. - *\*eseu cu structură dată*

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

**Limba modernă 2**

**Surse şi tipuri de mesaje orale / scrise**

Texte de lungime variabilă care conţin şi elemente de vocabular nefamiliare:

1. texte / fragmente orale/ scrise autentice de informare generală, pagini Internet;
2. texte /paragrafe descriptive şi narative;
3. texte cu conţinut operaţional: cereri, corespondenţă, formulare, prospecte.
4. texte din mass-media: presă scrisă / audio-vizuală, anunţuri, publicitate;
5. povestiri/ rapoarte/ prezentări orale/ scrise, interviuri, conversaţii;
6. mesaje scrise, cereri, reclamaţii;
7. fragmente / texte de specialitate;
8. tabele, grafice;
9. *\*articole de presă;*
10. *\*texte literare;*
11. *\*recenzii;*
12. *\* dialoguri pe teme cotidiene;*
13. *\*dialoguri pe teme culturale;*
14. *\*materiale de referinţă: antologii, istorii literare, Internet;*
15. *\*presă specializată;*
16. *\*critică literară;*
17. *\*eseu de opinie, eseu argumentativ.*

**Tipuri de texte care trebuie produse**

1. formulare, chestionare şi alte documente specifice domeniului de specializare;
2. paragrafe/ texte scurte pe diverse arii tematice, inclusiv de specialitate;
3. descrieri/ comparări de obiecte, persoane, situaţii, activităţi, evenimente;
4. povestire/ prezentare orală / scrisă;
5. plan de idei, schemă de prezentare;
6. eseuri şi texte funcţionale structurate (corespondenţă, procese verbale, rapoarte, C.V., documente specifice domeniului de specializare).

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

DOMENII TEMATICE

DOMENIUL PERSONAL

Viaţa personală (educaţie, stil de viaţă, comportament social, strategii de studiu, opţiuni pentru carieră, hobby-uri);

Relaţii interpersonale/ inter-umane / profesionale, viaţa de echipă;

Universul adolescenţei (cultură, sport, timp liber).

DOMENIUL PUBLIC

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

Tinerii şi viaţa comunitară;

Democraţie, civism şi drepturile omului;

Mass-media.

DOMENIUL OCUPAŢIONAL

Aspecte legate de profesiuni şi de viitorul profesional;

Aspecte teoretice şi practice ale specialităţii;

Locuri de muncă, echipamente, activităţi, operaţiuni, comportament profesional, deontologie profesională;

Produse şi servicii, calitatea serviciilor / produselor.

DOMENIUL EDUCAŢIONAL

Descoperiri ştiinţifice şi tehnice;

Viaţa culturală şi lumea artelor;

Patrimoniul socio-cultural european;

Repere culturale ale spaţiului lingvistic respectiv – trecut şi prezent.

**FUNCŢII COMUNICATIVE ALE LIMBII**

1. - A solicita şi a oferi informaţii legate de completarea unui formular
2. - A solicita şi a oferi informaţii despre produse şi servicii (inclusiv despre costuri, preţuri, etc.)
3. - A solicita şi a oferi informaţii despre fenomene, evenimente, experienţe, acţiuni şi activităţi profesionale
4. - A formula comparaţii între caracteristici ale unor persoane, obiecte, locuri, fenomene, activităţi, evenimente, procese
5. - A exprima şi a argumenta refuzul de a face o acţiune
6. - A solicita şi acorda/ refuza permisiunea de face ceva
7. - A utiliza formule adecvate contextual de iniţiere, întreţinere şi încheiere a unei conversaţii (inclusiv telefonice)
8. - A întrerupe în mod politicos
9. - A solicita şi a da instrucţiuni
10. - A solicita şi a da sfaturi
11. - A solicita şi a formula propuneri, sugestii
12. - A solicita, a oferi, a accepta sau a refuza ajutorul
13. - A corecta/ încuraja/ avertiza pe cineva
14. - A convinge, a determina cursul unei acţiuni
15. - A exprima acordul/ dezacordul cu un curs de acţiune
16. - A caracteriza persoane, fapte, acţiuni
17. - A compara stări, acţiuni şi fapte prezente cu cele trecute
18. - A formula concluzii
19. - A exprima obligaţia / necesitatea / interdicţia de a face ceva
20. - A exprima diverse grade de certitudine/ incertitudine
21. - A exprima condiţii
22. - A exprima cauze şi consecinţe
23. - A exprima intenţii, dorinţe, preferinţe
24. - A exprima atitudini emoţionale: simpatie, regret, încredere, îndoială, îngrijorare, temere
25. - A exprima o hotărâre sau o promisiune
26. - A exprima opinii / puncte de vedere personale
27. - A argumenta / justifica opinii / puncte de vedere personale
28. - A solicita opinii / puncte de vedere personale
29. - A exprima satisfacţia / insatisfacţia faţă de un punct de vedere
30. - A exprima şi a motiva acordul / dezacordul faţă de opiniile altora
31. - A contrazice opiniile altora
32. - A cere şi a da clarificări pentru înţelegerea unui mesaj
33. - A cere şi a da detalii şi explicaţii
34. - A solicita repetarea şi reformularea

**ELEMENTE DE CONSTRUCŢIE A COMUNICĂRII:**

1. - **Limba modernă 1** şi **Limba modernă 2**
2. - Substantivul: substantive cu plural neregulat, substantive defective de număr, substantive colective
3. - Adjectivul: comparaţia intensivă, structuri care utilizează comparativul
4. - Articolul: articolul zero, omiterea articolului, cazuri speciale de utilizare a articolului
5. - Numeralul: numerale ordinale, numerale fracţionare, numerale multiplicative
6. - Verbul: timpuri verbale perfecte; diateza pasivă directă şi indirectă; verbe modale; construcţii cu infinitivul şi cu participiul, funcţii sintactice ale participiul trecut
7. - Adverbul: de mod, de loc, de timp, de cantitate, mărime şi aproximare; grade de comparaţie
8. - Cuvinte de legătură: prepoziţii de loc, de timp, de poziţie, de mişcare; conjuncţii; locuţiuni
9. - Sintaxă: ordinea cuvintelor; fraza condiţională; corespondenţa timpurilor; vorbirea directă / indirectă .

**NOTĂ: Programa de examen este realizată în conformitate cu prevederile programelor şcolare în vigoare. Subiectele pentru examenul de bacalaureat 2015 se elaborează în baza prevederilor prezentei programe şi nu vizează conţinutul unui manual anume.**