

CENTRUL
NAȚIONAL DE
EVALUARE ȘI
EXAMINARE



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
CERCETĂRII
TINERETULUI
ȘI SPORTULUI

PROGRAMA DE EXAMEN
PENTRU DISCIPLINA LIMBA SPANIOLĂ
BACALAUREAT 2011

PROGRAMA DE EXAMEN PENTRU DISCIPLINA LIMBA SPANIOLĂ

I. STATUTUL DISCIPLINEI

În conformitate cu prevederile Legii Învățământului nr. 84 /1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, absolvenții de liceu, toate profilurile și specializările, au dreptul să susțină examenul de bacalaureat la limba spaniolă în cadrul Probei C, de evaluare a competențelor lingvistice într-o limbă de circulație internațională studiată pe parcursul învățământului liceal.

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

- a. proba de înțelegere a unui text audiat;
- b. proba scrisă;
- c. proba orală.

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

LIMBA MODERNĂ 1 (normal, intensiv, bilingv)

LIMBA MODERNĂ 2

LIMBA MODERNĂ 3

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 A2, B1 și B2 prevăzute de *Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine*.

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/ 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 (normal, intensiv, bilingv)

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/ de informații cheie/ de detalii 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 domeniul de interes propriu 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, cu respectarea convențiilor specifice și cu folosirea de conectori.
- 2.7. Utilizarea convențiilor folosite în comunicarea orală și în scris, 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).

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 unei conversații, 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 a unui text citit.
- 4.3. Transferul informațiilor din texte referitoare la domeniul de specializare în diverse forme de prezentare.
- 4.4. Traducerea din limba spaniolă în limba maternă/ din limba maternă în limba spaniolă 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.*
- 4.6. * *Parafrizarea unui citat folosind exemple personale/ prin raportare la experiență 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).

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. Deducerea înțelesului unor elemente lexicale necunoscute, cu ajutorul contextului.
- 1.4. * *Identificarea, prin citire rapidă de informații/ detalii specifice dintr-un text mai lung, în vederea rezolvării unei sarcini de lucru.*
- 1.5. * *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/ Relatarea unui fapt divers/ film/ întâmplări/ eveniment socio-cultural sau profesional, subliniind elementele semnificative.
- 2.2. Completarea de documente (formulare, chestionare etc.) de uz curent și specifice domeniului de specializare.

- 2.3. Redactarea de texte funcționale variate (instrucțiuni, anunțuri de mică publicitate, pagini de jurnal etc.), aducând argumente și exemple în sprijinul opiniilor exprimate.
- 2.4. Elaborarea de descrieri pe subiecte legate de domenii de interes personal (evenimente, experiențe personale)/ profesional.
- 2.5. Elaborarea unui text structurat pe subiecte cunoscute, cu folosirea unui limbaj adecvat.
- 2.6. Emiterea de ipoteze și susținerea lor cu câteva argumente.

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 spaniolă în limba maternă/ din limba maternă în limba spaniolă, a unui mesaj/ text de mică dificultate.
- 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/ săpt. de limba modernă 2 în curriculumul diferențiat (CD).

LIMBA MODERNĂ 3

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

- 1.1. 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. 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 spaniolă în limba maternă/ din limba maternă în limba spaniolă.

III. CONȚINUTURI

ELEMENTE DE LEXIC ȘI DE SEMANTICĂ

Elementele de lexic și de semantică se învață, se dezvoltă și se folosesc pe măsură ce se achiziționează și celelalte competențe lingvistice. Din perspectiva examenului de bacalaureat, evaluarea acestor elemente vizează varietatea, adecvarea și gradul de stăpânire al vocabularului (inclusiv pronunția și ortografierea corectă).

TEXTE ȘI TEME (pentru comunicarea orală și scrisă)

Textele și temele vor fi alese luând în considerare caracteristici comune precum:

- a) Sursa: pasaje din cărți, articole de presă (din ziare, reviste) în limba spaniolă;
- b) Tipul de text: text autentic literar/ neliterar;
- c) Dimensiune (număr de cuvinte): în funcție de profil (150 – 350 de cuvinte);
- d) Dificultate: în funcție de profil.

Textele de examen nu vor depăși gradul de dificultate al textelor din manualele de limba spaniolă, dar vor diferi ca grad de dificultate, descrescând de la Bilingv la Minorități/ L3.

DOMENII TEMATICE

DOMENIUL PERSONAL

Viața personală (educație, stil de viață, comportament social, strategii de studiu, opțiuni pentru carieră, hobby-uri);

Relații interpersonale/ inter-umane/ profesionale, viața de echipă;

Universul adolescenței (cultură, sport, timp liber).

DOMENIUL PUBLIC

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

Tinerii și viața comunitară;

Democrație, civism și drepturile omului;

Mass-media.

DOMENIUL OCUPAȚIONAL

Aspecte legate de profesii și de viitorul profesional;

Aspecte teoretice și practice ale specialității;

Locuri de muncă, echipamente, activități, operațiuni, comportament profesional, deontologie profesională;

Produse și servicii, calitatea serviciilor / produselor.

DOMENIUL EDUCAȚIONAL

Descoperiri științifice și tehnice;

Viața culturală și lumea artelor;

Patrimoniul socio-cultural european;

Obiceiuri și tradiții (hispanice și românești)

Repere culturale ale spațiului lingvistic european și hispanic – trecut și prezent.

ELEMENTE DE CONSTRUCȚIE A COMUNICĂRII:

BILINGV

1. Articolul

- hotărât și nehotărât
- modificări eufonice
- omiterea articolului
- valorile neutrelui **lo**

2. Substantivul

- genul și numărul substantivelor
- substantive defective de număr
- cazuri speciale de schimbare a sensului în funcție de gen
- funcțiile dativului

3. Adjectivul

- grade de comparație (inclusiv forme neregulate)
- apocopare și modificări de sens în funcție de situarea față de substantiv
- adjectivul posesiv
- adjectivul demonstrativ
- adjective nehotărâte

4. Pronumele

- pronumele personal (forme accentuate/ neaccentuate)
- pronumele posesiv
- pronumele reflexiv
- pronumele relativ
- pronumele interogativ
- interogația directă/ indirectă
- pronumele nehotărâte
- valorile lui **se**

5. Verbul

- formele și folosirea timpurilor și modurilor
- clase de verbe neregulate

- timpurile narațiunii și ale descrierii
- folosirea verbelor ser și estar cu valoare predicativă
- folosirea verbelor ser/ estar cu valoare copulativă
- perifraze verbale (**estar, ir, llevar, andar, venir, seguir** + gerunziul; perifraze incoative și terminative cu infinitivul; perifraze verbale obligative)
- diateza pasivă **ser-estar**
- substantivizarea infinitivului
- exprimarea probabilității

6. Adverbul

- de timp, de loc, de mod
- interogativ/ relativ
- negativ
- adverbul de probabilitate

7. Prepoziția

- prepoziții simple și compuse
- contrast de-desde, por-para, a-en

8. Conjuncția

- conjuncții și locuțiuni conjuncționale

9. Sintaxa

- subordonata temporală, condițională, finală, relativă, cauzală, consecutivă, concesivă
- concordanța timpurilor
- stil direct/ indirect

10. Lexicologia

- familia de cuvinte
- derivare și compunere
- sinonime, antonime, omonime, paronime, câmp semantic
- accentul – rol de distingere între paronime

FUNCȚII COMUNICATIVE

- a caracteriza persoane/ personaje
- a exprima opinia
- a exprima o judecată/ dorință
- a comunica prin telefon
- a relata o intrigă
- a relata un eveniment posibil
- a justifica/ a argumenta
- a descrie un peisaj
- a exprima un sentiment
- a interzice
- a trage concluzii
- a da/ a cere informații practice
- a convinge
- a exprima o ipoteză

COMUNICARE SCRISĂ

- a comunica prin scrisori/ a redacta o scrisoare de răspuns
- a redacta o caracterizare a unei persoane/ personaj
- a descrie un peisaj
- a rezuma o intrigă
- a redacta un eseu
- a redacta o narațiune, respectând anumite cerințe

- a redacta o scrisoare oficială/ CV

1-2 ore, 3-4 ore

1. Articolul

- hotărât și nehotărât
- modificări eufonice
- valorile articolului neutru **lo**

2. Substantivul

- substantive defective de număr
- formarea prin derivare și compunere
- genul și numărul substantivelor

3. Adjectivul

- apocopare
- modificarea de sens în funcție de poziția față de substantiv
- grade de comparație (forme regulate/ neregulate)
- adjectivul posesiv
- adjective nehotărâte și distributive

4. Pronumele

- personal - forme neaccentuate (dativ, acuzativ)
- reflexiv
- posesiv
- nehotărât și negativ
- interogativ
- relativ
- valorile lui **se**

5. Verbul

- formele și folosirea timpurilor și modurilor
- folosirea verbelor **ser** și **estar** cu valoare predicativă
- folosirea verbelor **ser/ estar** cu valoare copulativă
- perifraze verbale (**estar, seguir, ir** + gerunziul; perifraze incoative și terminative)
- diateza pasivă cu **ser - estar**

6. Adverbul

- de timp, de loc, de mod
- negativ
- relativ
- interogativ

7. Prepoziția

- sensuri de bază ale prepozițiilor a, con, de, en, por, para...
- opozițiile a/ en, por/ para
- corelațiile de/ a, desde/ hasta
- prepoziții grupate

8. Sintaxa

- coordonarea
- subordonarea temporală, cauzală, condițională, concesivă, consecutivă, relativă
- **si** condițional
- stil direct/indirect – corespondența timpurilor

9. Lexicologie

- familia de cuvinte
- sinonime
- antonime
- omonime
- câmpuri semantice

FUNCȚII COMUNICATIVE

- a relata activități la trecut, prezent și viitor
- a exprima o dorință/ un sentiment/ o judecată
- a comunica prin telefon
- a exprima opinia
- a formula o invitație
- a accepta/a refuza
- a descrie persoane/ locuri
- a caracteriza persoane/ personaje
- a exprima visuri/ speranțe
- a cere/ a da informații practice
- a convinge
- a exprima o ipoteză

COMUNICAREA SCRISĂ

- a comunica prin scrisori/ a redacta o scrisoare de răspuns/ a redacta o scrisoare oficială/ CV
- a redacta o invitație/ a răspunde în scris la o invitație
- a caracteriza persoane/ personaje
- a rezuma un text
- a redacta un text narativ
- a redacta un eseu

Minorități/ L3

1. Articolul

- hotărât și nehotărât

2. Substantivul

- gen și număr (cazuri particulare)

3. Numeralul

- cardinal și ordinal

4. Adjectivul

- gradele de comparație

5. Pronumele

- personal (forme accentuate și neaccentuate)
- demonstrativ
- posesiv
- relativ
- interogativ

6. Verbul

- forma și folosirea timpurilor și a modurilor
- perifraze verbale uzuale (**estar** + gerunziu, **ir a** + infinitiv, perifraze obligative, incoative și terminative)
- folosirea verbelor **ser** și **estar**
- exprimarea probabilității

7. Adverbul

- de timp, de loc, de mod

8. Prepoziția

- principalele prepoziții: a, de, con, sobre...

9. Conjunția

- conjunții coordonatoare
- conjunții subordonatoare

10. Sintaxa

- coordonarea

- subordonarea temporală, cauzală, condițională, concesivă, consecutivă și relativă
- și condițional
- stil direct/ indirect

11. Semantică

- familia de cuvinte
- sinonime
- antonime
- câmpuri semantice

FUNCȚII COMUNICATIVE

- a se prezenta/ a prezenta pe cineva
- a cere/ a oferi informații
- a relata o întâmplare
- a exprima o părere personală
- a exprima preferințe/ dorințe/ sentimente
- a comunica prin telefon
- a recomanda
- a exprima o îndoială
- a exprima obligația
- a descrie un personaj
- a exprima visuri/ speranțe
- a exprima cantitatea

COMUNICARE SCRISĂ

- a redacta scrisori personale
- a redacta un text pe o temă familiară
- a caracteriza persoane/ personaje
- a rezuma un text
- a redacta o povestire
- a redacta mesaje formale (CV, scrisori)
- a completa formulare tipizate

TIPURI DE TEXTE

L1:

- 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;

L2:

- 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, sondaj de opinii
- eseuri și texte funcționale (corespondență – scrisoare, mesaj email, telegramă, felicitare, invitație; cereri, formulare, procese verbale, rapoarte, prospecte, cereri, reclamații;)
- * *scurte povestiri , comentarii, texte literare autentice; critică literară; eseu de opinie, eseu argumentativ etc.*

L3:

- fragmente/ texte de informare generală (descriptive, narative)
- articole de presă, publicitate

FILIERA TEHNOLOGICĂ

I. STATUTUL DISCIPLINEI

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

II. COMPETENȚE DE EVALUAT

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. Formularea clară, precisă și în mod politicos a informațiilor/ instrucțiunilor și a întrebărilor/ solicitărilor, folosind un limbaj adecvat la context și respectând convențiile uzuale.
- 3.3. 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, și 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

RECOMANDATE (pentru toate calificările profesionale)

ELEMENTE DE LEXIC ȘI DE SEMANTICĂ

Elementele de lexic și de semantică se învață, se dezvoltă și se folosesc pe măsură ce se achiziționează și celelalte competențe lingvistice. Din perspectiva examenului de bacalaureat, evaluarea acestor elemente vizează varietatea, adecvarea și gradul de stăpânire al vocabularului (inclusiv pronunția și ortografierea corectă).

DOMENII TEMATICE:

DOMENIUL PERSONAL

Viața personală (educație, stil de viață, comportament social, opțiuni pentru carieră, hobby-uri);
Relații interpersonale/ inter-umane / profesionale;
Universul adolescenței (cultura, sport, timp liber).

DOMENIUL PUBLIC

Aspecte din viața contemporană (socio-economice, științifice, tehnice, ecologice, strategii de utilizare a resurselor);
Tinerii și viața comunitară;
Democrație, civism și drepturile omului;
Mass-media.

DOMENIUL OCUPAȚIONAL

Aspecte legate de profesii și de viitorul profesional;
Aspecte teoretice și practice ale specialității;
Organizarea locului de muncă (instituției, companiei), comportament profesional, deontologie profesională;
Echipamente, activități, operații și procese de producție (în funcție de specializare);
Produse și servicii, calitatea serviciilor / produselor.

DOMENIUL EDUCAȚIONAL

Descoperiri științifice și tehnice;
Patrimoniul socio-cultural european;
Repere culturale ale spațiului lingvistic hispanic – trecut și prezent

FUNCȚII COMUNICATIVE:

A solicita și a oferi informații generale și de ordin personal
A solicita și a oferi informații despre produse și servicii (inclusiv despre costuri, prețuri, etc.)
A solicita și a oferi informații despre evenimente, experiențe, acțiuni și activități profesionale
A solicita și a oferi informații despre programul zilnic / săptămânal
A confirma / infirma informații
A descrie persoane, obiecte, locuri, fenomene, activități, evenimente, procese
A formula oferte / invitații
A accepta și a refuza o ofertă / invitație
A exprima și a argumenta refuzul de a face o acțiune
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
A cere și a da clarificări pentru înțelegerea unui mesaj
A solicita și a da instrucțiuni

- A solicita și a formula propuneri, sugestii
- A solicita, a oferi, a accepta sau a refuza ajutorul
- A exprima acordul / dezacordul cu un curs de acțiune
- A caracteriza persoane, fapte, acțiuni
- A exprima obligația / necesitatea / interdicția de a face ceva
- A exprima probabilitatea
- A exprima condiții
- A exprima cauze și consecințe
- A exprima intenții, dorințe, preferințe
- A exprima atitudini emoționale: simpatie, regret, încredere, îndoială, îngrijorare, temere
- A exprima opinii / puncte de vedere personale
- A argumenta / justifica opinii / puncte de vedere personale
- A solicita opinii / puncte de vedere personale
- A exprima satisfacția / insatisfacția față de un punct de vedere
- A exprima și a motiva acordul / dezacordul față de opiniile altora
- A face prezentări

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*.

* O.M. Nr. 3488 / 23.03.2006)

MORFOLOGIE

Articolul: folosirea și omiterea articolului cu nume proprii.

Substantivul: substantive cu forme speciale de plural, pluralul substantivelor compuse.

Adjectivul: adjective calificative – adjective cu forme speciale de comparativ și superlativ, adjective cu superlative neregulate; adjective determinative (posesive, demonstrative, nehotărâte).

Pronumele: pronume personale, poziția formelor neaccentuate (atone), combinații de pronume neaccentuate; pronumele posesive, pronumele demonstrative, pronumele nehotărâte, pronumele relative, pronumele interogative.

Verbul: folosirea modului indicativ și a modului conjunctiv; modul imperativ; moduri nepersonale.

Adverbul: grade de comparație ale adverbilor.

Prepoziția: sistematizarea și actualizarea principalelor prepoziții.

Conjuncția: conjuncțiile coordonatoare și subordonate.

SINTAXĂ

Concordanța timpurilor la modul indicativ și la modul conjunctiv.

Vorbirea directă și indirectă.

Exprimarea cauzei, a consecinței, a scopului și a condiției.

TIPURI DE TEXTE

Informativ, explicativ, descriptiv, incitativ (rețete, instrucțiuni de folosire), publicitar, argumentativ.

NOTĂ: Programa de examen este realizată în conformitate cu prevederile programelor școlare în vigoare. Subiectele pentru examenul de bacalaureat 2011 se elaborează în baza prevederilor prezentei programe și nu vizează conținutul unui manual anume.