

Anexa la Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 3488 / 23.03.2006

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
CONSILIUL NAȚIONAL PENTRU CURRICULUM
CENTRUL NAȚIONAL DE DEZVOLTARE A ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PROFESIONAL ȘI TEHNIC**

PROGRAME ȘCOLARE PENTRU CICLUL SUPERIOR AL LICEULUI

LIMBA ENGLEZĂ

Filiera tehnologică:

Clasele a XI-a și a XII-a, ruta directă de calificare profesională

Clasele a XII-a și a XIII-a, ruta progresivă de calificare profesională

Aprobat prin Ordinul ministrului

Nr. 3488 / 23.03.2006

București, 2006

NOTĂ DE PREZENTARE

Repere

Programele școlare de *Limba engleză* pentru ciclul superior al liceului – filiera tehnologică – valabile atât pentru **ruta directă de calificare profesională** (clasele a XI-a – XII-a), cât și pentru **ruta progresivă de calificare profesională prin școala de arte și meserii + anul de completare** (clasele a XII-a – XIII-a) au fost elaborate având în vedere:

- prevederile Ordinului ministrului educației și cercetării nr.5718/ 22.12.2005, privind aprobarea planurilor-cadru de învățământ pentru ciclul superior al liceului;
- cerințele formulate în Unitatea de competențe **Comunicare în limba modernă. Nivel 3**, din componența tuturor calificărilor profesionale de nivel 3, școlarizate în ciclul superior al liceului;
- normele metodologice de elaborare a curriculumului pe baza unităților de competențe, prin organizarea modulară a studiului domeniilor cunoașterii specifice care intră în componența unei calificări profesionale;
- necesitatea de a oferi prin curriculum un răspuns mai adecvat cerințelor socio-profesionale, exprimat în termeni de achiziții finale ușor evaluabile la încheierea parcursului școlar și de formare prin ciclul superior al liceului.

În aceste condiții, proiectarea curriculară se raportează la: (a) programele de limbi moderne pentru clasele anterioare; (b) Unitatea de competență **Comunicare în limba modernă. Nivel 3**; (c) documentele Comisiei Europene referitoare la dezvoltarea competențelor cheie; (d) ” **Cadrul European Comun de Referință pentru limbi: învățare, predare, evaluare**”¹, publicat de Consiliul Europei în 1998 și revizuit în 2000.

Din această perspectivă, curriculumul de față construiește, pe baza achizițiilor dobândite până la sfârșitul învățământului obligatoriu, competențe de comunicare în limba modernă, derivate dintr-un consens larg, european, și contribuie la dezvoltarea și aprofundarea de competențe cheie în alte trei dintre cele opt domenii de competențe cheie (domenii asumate și de sistemul de învățământ românesc) identificate la nivel european: (5) ”**a învăța să înveți**” (Learning to learn), (6), **competențe interpersonale și civice** (Interpersonal and civic competences), (8) **raportare la cultură** (Cultural expression)².

Regim de predare – alocări orare:

În conformitate cu noile planuri-cadru de învățământ pentru ciclul superior al liceului, aprobate prin ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5718/ 22.12.2005, la filiera tehnologică – clasele a XI-a și a XII-a (ruta directă de calificare profesională), respectiv clasele a XII-a și a XIII-a (ruta progresivă de calificare profesională prin școala de arte și meserii + anul de completare) –, **ambele limbi moderne se studiază ca discipline de trunchi comun**, astfel:

- Limba modernă 1 (L1) – cu o alocare de 2 ore / săpt. în aria curriculară ”Limbă și comunicare”, la toate calificările profesionale;
- Limba modernă 2 (L1) – cu o alocare de 2 ore / săpt. în aria curriculară ”Limbă și comunicare”, la toate calificările profesionale.

Tipuri de programe:

- **Programa pentru modulul „Comunicare în Limba modernă 1. Nivelul 3”**, care se aplică pentru L1, la:
 - toate calificările profesionale, pe ambele rute de calificare profesională (directă și progresivă);
- **Programa pentru modulul „Comunicare în Limba modernă 2. Nivelul 3”**, care se aplică pentru L2, la:
 - toate calificările profesionale, pe ruta directă de calificare profesională;
 - calificările profesionale *tehnician în activități de comerț, tehnician în gastronomie, organizator banqueting, tehnician în hotelărie*, pe ruta progresivă de calificare profesională.

NOTĂ: Pentru toate celelalte calificări profesionale de pe ruta progresivă de calificare, în clasele a XII-a și a XIII-a, la Limba modernă 2 se aplică programele școlare valabile pentru Limba modernă 1, clasele a IX-a și a X-a, școala de arte și meserii, elaborate pe baza Unității de competențe *Comunicare în limba modernă. Nivel 1*.

¹ *Common European Framework of Reference for Languages: learning, teaching, assessment*, Council for Cultural Co-operation of the Council of Europe, <http://culture.coe.int/lang>

² Cf. Implementation of “Education and Training 2010” Work Programme, Key Competences for Lifelong Learning – a European Reference Framework, November 2004, <http://europa.eu.int/comm/education/policies/2010/doc/basicframe.pdf>.

Structura programelor:

Programele școlare de *Limba engleză* au următoarea structură:

- ⇒ **COMPETENȚE GENERALE**, care sunt prevăzute de Unitatea de competențe *Comunicare în limba modernă. Nivel 3*; aceste competențe urmează a fi formate pe întreaga durată a învățământului liceal.
- ⇒ **VALORI ȘI ATITUDINI**, care urmează a fi formate pe întreg parcursul liceului tehnologic, pentru educarea tinerilor în spiritul valorilor europene; acestea vor fi avute în vedere pentru evaluarea continuă, dar **nu vor fi evaluate în scopul certificării**.
- ⇒ **COMPETENȚE SPECIFICE** – reprezintă detalieri ale competențelor din Unitatea de competență *Comunicare în limba modernă. Nivel 3*, care vor fi formate pe durata unui an școlar și care sunt **corelate cu FORME DE PREZENTARE A CONȚINUTURILOR**. Această corelare constituie pivotul curriculumului.
- ⇒ **CONȚINUTURI RECOMANDATE**, care sunt structurate în:
 - Domeniile tematice și teme, care vor constitui contextul pentru realizarea activităților de învățare pe parcursul orelor de limba modernă și vor delimita tematica ce va fi folosită în evaluare.
 - Funcții comunicative ale limbii, care precizează actele de vorbire utile pentru adecvarea funcțională a comunicării; aceste acte de vorbire și utilizate de elevi în procesul învățării.
 - Elemente de construcție a comunicării, care conțin categorii de structuri lingvistice necesare construirii actelor de vorbire și exersării acestora în contextele tematice specificate.
- ⇒ **CONDIȚII DE APLICARE DIDACTICĂ ȘI DE EVALUARE**, capitol care conține **precizări cu regim obligatoriu** privind: modul concret de aplicare a programei în activitatea didactică; metodele de învățare-predare care vor fi folosite; corelarea instrumentelor și probelor de evaluare cu conținutul unității de competențe (anexată la pp. 30-37).
- ⇒ **SCURT GHID METODOLOGIC**, care conține precizări privind următoarele aspecte:
 - Recomandări privind proiectarea didactică.
 - Sugestii privind procesul, metodele și activitățile de învățare-predare.
 - Sugestii privind utilizarea instrumentelor de evaluare pentru evaluarea continuă și pentru evaluarea în vederea certificării competențelor.

Seturile de competențe specifice corelate cu forme de prezentare a conținuturilor constituie esența programelor.

Rubrica "Competențe" conține competențele din Unitatea de competențe *Comunicare în limba modernă. Nivel 3*, cu detalieri elaborate pe baza *Criteriilor de performanță* pentru fiecare dintre acestea.

Rubrica "Forme de prezentare a conținuturilor" preia din unitatea de competență elemente specificate la rubrica *Condiții de aplicabilitate*. Corelarea acestora cu conținuturile tematice, lingvistice și funcționale recomandate în programa școlară va fi realizată de către profesor, în procesul de proiectare didactică, în conformitate cu condițiile obligatorii de aplicare didactică și de evaluare și având drept repere sugestiile din ghidul metodologic.

Prin aplicarea prezentului curriculum, corelat cu cerințele specificate în Unitatea de competență *Comunicare în limba modernă. Nivel 3*, sunt vizate:

A. Practica rațională a limbii: prin dezvoltarea competențelor de receptare, de producere și de interacțiune, elevul va putea, în limitele cunoștințelor dobândite, să decodifice și să producă, atât oral cât și în scris, mesaje corecte și adecvate funcțional și comunicativ.

B. Formarea și dezvoltarea de competențe de comunicare și interacțiune: elevul va fi capabil să utilizeze conștient și adecvat funcțional modalități și tehnici de comunicare și interacțiune (orală și în scris), în diverse contexte comunicative sociale și profesionale.

C. Dezvoltarea unor tehnici de muncă intelectuală în vederea învățării pe toată durata vieții: elevul va învăța să utilizeze strategii și tehnici de studiu prin care să valorifice cunoștințe și deprinderi achiziționate prin studiul altor discipline, inclusiv a disciplinelor tehnice de specialitate, dintr-o perspectivă cross-curriculară, să utilizeze informații din tabele, scheme, grafice, să folosească dicționare și alte tipuri de lucrări de referință, alte surse de informare, inclusiv bazele de date și Internetul.

Obiectivul fundamental al studierii modulelor „**Comunicare în limba modernă 1. nivel 3**” și „**Comunicare în limba modernă 2. nivel 3**” este achiziționarea și dezvoltarea de către elevi a competențelor de comunicare necesare pentru o comunicare adecvată situațional / acceptată social prin însușirea de cunoștințe, deprinderi și atitudini specifice, în conformitate cu implementarea programului *Educație și Formare 2010*, la niveluri echivalente cu cele prevăzute în *Cadrul European Comun de Referință*.

Programele școlare de *Limba engleză* pentru ciclul superior al liceului, filiera tehnologică, urmează a fi aplicate fiecare – atât la limba modernă 1 cât și la limba modernă 2 – ca modul unic care va fi parcurs pe toată durata ciclului superior al liceului (la clasele a XI-a – a XII-a ruta directă de calificare profesională, respectiv la clasele a XII-a – a XIII-a, ruta progresivă de calificare profesională prin școala de arte și meserii + anul de completare).

Parcursul de învățare se realizează pe baza unei proiectări didactice care îmbină competențe și tipuri de conținuturi.

Evaluarea

Structura de competențe corelate cu tipuri de conținut oferă un cadru adecvat și util pentru procesul de **evaluare a învățării**, sprijinindu-l și asigurându-i un caracter practic și transparent. Astfel, gradul de achiziționare a competențelor de comunicare ale elevilor va fi măsurat continuu și sistematic în cadrul evaluării formative, pe parcursul procesului didactic; în momentul când se va considera că elevii (în mod individual sau în grup) dețin la un nivel satisfăcător o anumită competență dintre cele cinci care compun Unitatea de competență, aceștia vor fi evaluați în vederea certificării acesteia.

Pentru a se crea condițiile de realizare a unei evaluări unitare și standardizate a nivelului de achiziție a competențelor, **evaluarea în vederea certificării fiecărei competențe** se va realiza cu ajutorul unor instrumente și probe elaborate în deplină concordanță cu prevederile privind *Probele de evaluare* pentru competența respectivă din unitatea de competență, avându-se în vedere *Criteriile de performanță* și *Condițiile de aplicabilitate* din componența acesteia și în conformitate cu recomandările privind elaborarea probelor de evaluare din Ghidul metodologic, secțiunea „Evaluare”.

În elaborarea programelor s-a avut în vedere, în conformitate cu documentele de politică educațională ale MEdC și cu prevederile documentelor europene asumate de România, achiziționarea și dezvoltarea de către elevi de competențe de comunicare la niveluri de performanță echivalente cu cele prevăzute de *Cadrul European Comun de Referință*.

Nivelurile țintă pentru finele clasei a XII-a, ruta directă de calificare, respectiv pentru finele clasei a XIII-a, ruta progresivă de calificare prin S.A.M. + anul de completare, specificate prin raportare la *Cadrul European Comun de Referință*, vor fi următoarele:

- **LIMBA MODERNĂ 1 (ambele rute de calificare, toate calificările profesionale):**
 - nivelul B 2 – pentru toate competențele
- **LIMBA MODERNĂ 2 (ruta directă de calificare, toate calificările profesionale și ruta progresivă de calificare, calificările profesionale *Tehnician în activități de comerț, Tehnician în gastronomie, Organizator banqueting, Tehnician în hotelărie*):**
 - nivelul B 2 – pentru competențele de receptare
 - nivelul B 1 – pentru competențele de producere
- **LIMBA MODERNĂ 2 (ruta progresivă de calificare, toate celelalte calificări profesionale)**
 - nivelul A 2 – pentru toate competențele

COMPETENȚE GENERALE

1. Obține informații prin receptarea de mesaje orale, în scopul îndeplinirii unor sarcini de lucru
2. Obține informații prin receptarea de mesaje scrise, în scopul îndeplinirii unor sarcini de lucru
3. Exprimă mesaje orale, în scopul îndeplinirii unor sarcini de lucru variate
4. Elaborează mesaje scrise, în scopul îndeplinirii unor sarcini de lucru variate
5. Participă la interacțiuni verbale orale pe teme cotidiene și pe teme profesionale

VALORI ȘI ATITUDINI

Pe parcursul studierii **limbii engleze** la filiera tehnologică se va avea în vedere cultivarea și dezvoltarea la elevi a următoarelor valori și atitudini:

- Manifestarea flexibilității în cadrul schimbului de idei și în cadrul lucrului în echipă în diferite situații de comunicare
- Conștientizarea rolului limbii engleze ca mijloc de acces la piața muncii și la patrimoniul culturii universale
- Disponibilitatea pentru acceptarea diferențelor și pentru manifestarea toleranței prin abordarea critică a diferențelor și a stereotipurilor culturale
- Dezvoltarea interesului pentru descoperirea unor aspecte socio-culturale și profesionale specifice, prin receptarea unei varietăți de texte în limba engleză

LIMBA MODERNĂ 1

CLASA A XI-A, ruta directă de calificare prin liceul tehnologic (toate calificările profesionale)

CLASA A XII-A, ruta progresivă de calificare (toate calificările profesionale)

COMPETENȚE SPECIFICE ȘI FORME DE PREZENTARE A CONȚINUTURILOR

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

Competențe specifice	Forme de prezentare a conținuturilor
<p>1.1 Identificarea informațiilor necesare și suficiente pentru decodarea sensului global al mesajelor orale</p> <p>1.2 Obținerea de informații relevante, din mesaje orale, pentru a rezolva o sarcină de lucru</p> <p>1.3 Identificarea punctelor de vedere și a opiniilor exprimate</p> <p>1.4 Identificarea sensului elementelor de vocabular (și de accent – pentru domeniile ocupaționale unde accentul este relevant) nefamiliare cu ajutorul contextului sau prin asocieri / conexiuni</p>	<p>Surse și tipuri de mesaje orale: Texte care conțin unele elemente de vocabular / de accent nefamiliare, emise la viteză normală, în diverse registre, de lungime variabilă:</p> <ul style="list-style-type: none">• mesaje, formale și informale, emise de cei din jur;• conferințe, discursuri, interviuri, rapoarte orale;• transmisiuni radio și TV, talk-show-uri, anunțuri publice;• texte publicitare orale;• conversații telefonice, inclusiv mesaje telefonice înregistrate. <p>Informații obținute:</p> <ul style="list-style-type: none">• ideea principală (sensul global);• informații factuale, pe teme de interes comun;• opinii, puncte de vedere. <p>Limbaj:</p> <ul style="list-style-type: none">• termeni specifici mass-media: emisiuni radio / TV, filme, talk-show-uri• vocabular comun, cu relevanță pentru domeniul ocupațional;• varietăți de accent (pentru domeniile ocupaționale unde este relevant). <p>Asocieri/conexiuni: cuvinte-definiții, activitate-domenii, obiecte-meserii</p> <p>Moduri de acțiune:</p> <ul style="list-style-type: none">• întrebări, limbaj corporal / nonverbal, verificarea sensului prin alte surse;• comunicarea informațiilor către alte persoane.

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

Competențe specifice	Forme de prezentare a conținuturilor
<p>2.1 Identificarea de informații și opinii relevante pentru sarcina de lucru în texte de informare generală</p> <p>2.2 Scanarea unui text mai lung pentru identificarea rapidă de informații / detalii specifice pentru rezolvarea unei sarcini</p> <p>2.3 Utilizarea unor materiale de referință pentru identificarea sensului, atunci când este necesar</p> <p>2.4 Corelarea în mod coerent a mai multor informații din diverse părți ale unui text / din texte diferite</p>	<p>Tipuri de text: Texte, care conțin și elemente de vocabular nefamiliare, în diverse registre, de lungime variabilă:</p> <ul style="list-style-type: none">• texte / fragmente autentice de informare generală, pagini Internet;• texte de popularizare: știri / articole de presă, texte publicitare scrise;• texte cu conținut operațional: corespondență, faxuri, formulare, prospecte;• mesaje, cereri, reclamații. <p>Informații obținute:</p> <ul style="list-style-type: none">• informații factuale, relativ complexe, pe teme de interes comun;• informații profesionale: instrucțiuni, date tehnice de produse / servicii; <p>Materiale de referință:</p> <ul style="list-style-type: none">• dicționare; instrucțiuni, manuale tehnice, prospecte, pagini Internet. <p>Limbaj standard / tehnic: cuvinte, expresii specifice domeniului, formule de adresare comune, formule de jargon profesional</p> <p>Forme de prezentare a informației: tabele, grafice, scheme;</p> <p>Moduri de acțiune:</p> <ul style="list-style-type: none">• comunicarea informațiilor / detaliilor către alte persoane.

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

Competențe specifice	Forme de prezentare a conținuturilor
<p>3.1 Oferirea și solicitarea de informații pentru îndeplinirea unei sarcini de lucru</p> <p>3.2 Formularea clară, precisă și în mod politicos a informațiilor și întrebărilor</p> <p>3.3 Solicitarea și oferirea de clarificări și explicații atunci când informația nu este înțeleasă imediat</p> <p>3.4 Prezentarea de descrieri clare și detaliate pe subiecte legate de domenii de interes propriu și / sau profesional</p>	<p>Tipuri de informații: Schimburi de informații, care pot conține și elemente de vocabular nefamiliare, la viteză normală, în diverse registre, în conversații de lungimi variate, privind:</p> <ul style="list-style-type: none">• activități de rutină și non-rutiniere: instrucțiuni, explicații, rugăminți, sfaturi;• aranjamente sociale;• probleme operaționale în situații de viață cotidiene. <p>Contexte:</p> <ul style="list-style-type: none">• personal și social – situații specifice în familie, școală, comunitate; <p>Descrieri clare și detaliate: comunitate, organizație, activități și situații la locul de muncă, produse și servicii, procese de producție</p> <p>Limbaj:</p> <ul style="list-style-type: none">• vocabular adecvat contextului personal și social;• vocabular specific comun, relevant pentru domeniul ocupațional. <p>Moduri de comunicare: față în față; la telefon, robot telefonic.</p> <p>Moduri de acțiune: comunicarea de informații / detalii către interlocutor / i.</p>

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

Competențe specifice	Forme de prezentare a conținuturilor
<p>4.1 Completarea de documente și formulare profesionale specifice domeniului ocupațional</p> <p>4.2 Utilizarea unor materiale de referință adecvate pentru a verifica corectitudinea limbii folosite</p> <p>4.3 Adecvarea formatului și limbajului la context și la tipul de text</p> <p>4.4 Utilizarea convențiilor folosite în comunicarea scrisă formală și informală</p>	<p>Tipuri de texte funcționale:</p> <ul style="list-style-type: none">• formulare și alte documente specifice domeniului ocupațional (facturi, fișe tehnice, fișe de evidență, fișe de producție, comenzi, etc.);• procese verbale, rapoarte, eseuri, C.V.. <p>Tipuri de informații: În texte în diverse registre, de lungimi variate:</p> <ul style="list-style-type: none">• informații factuale, inclusiv date personale;• aranjamente și instrucțiuni;• raportări privind desfășurarea unor evenimente, ședințe, procese. <p>Convenții și limbaj în comunicare:</p> <ul style="list-style-type: none">• pentru exprimarea raporturilor în cadrul comunicării (prietenii, colegii, superiori)• formule de comunicare standardizate, formule de politețe. <p>Contexte:</p> <ul style="list-style-type: none">• contexte sociale comune;• organizarea locului de muncă;• activități de serviciu și procese de producție;• calitatea serviciilor / produselor. <p>Materiale de referință:</p> <ul style="list-style-type: none">• dicționare, glosare de termeni specializați și sintagme specifice;• modele de documente și formulare.

5. Participă la interacțiuni verbale orale pe teme cotidiene și pe teme profesionale

Competențe specifice	Forme de prezentare a conținuturilor
<p>5.1 Oferirea de opinii proprii și susținerea lor cu argumente în conversații de teme diverse de interes</p> <p>5.2 Exprimarea clară și fluentă a propriilor opinii și puncte de vedere legate de domeniul de activitate</p> <p>5.3 Solicitarea în mod adecvat a opiniilor interlocutorului și răspunsul adecvat la acestea</p> <p>5.4 Verificarea înțelegerii și solicitarea / oferirea de clarificări / explicații când informația nu este clar înțeleasă, în conversații</p> <p>5.5 Participarea la conversații folosind unui limbaj adecvat la context și respectând convențiile folosite în conversație</p>	<p>Tipuri de interacțiuni: <u>Conversații</u>, la viteză normală, în diverse registre, privind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • chestiuni de ordin social și de interes public curent; • chestiuni profesionale de interes comun <p>Contexte: <u>Schimburi de opinii:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • situații sociale informale, situații familiare, situații conflictuale; • întâlniri profesionale de rutină, contacte profesionale informale, sarcini de lucru; <p>Schimburi de opinii:</p> <ul style="list-style-type: none"> • argumente pro și contra în susținerea unor idei / opinii personale; • ipoteze, predicții; • preferințe, evaluări de: procese, produse, servicii. <p>Convenții și limbaj:</p> <ul style="list-style-type: none"> • formule de inițiere, întreținere și încheiere a unei conversații, limbaj nonverbal • vocabular adecvat contextului personal și social; • vocabular specific comun, relevant pentru domeniul ocupațional. <p>Moduri de interacțiune:</p> <ul style="list-style-type: none"> • față în față, în perechi / în grup mic (schimburi de opinii, discuții profesionale); • la telefon, robot telefonic (schimburi de opinii, discuții profesionale).

LIMBA MODERNĂ 1

CLASA A XII-A, ruta directă de calificare (*toate calificările profesionale*)

CLASA A XIII-A, ruta progresivă de calificare (*toate calificările profesionale*)

COMPETENȚE SPECIFICE ȘI FORME DE PREZENTARE A CONȚINUTURILOR

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

Competențe specifice	Forme de prezentare a conținuturilor
1.1 Obținerea, din mesaje orale, de detalii de specialitate corecte, relevante pentru sarcina de lucru	Surse și tipuri de mesaje orale: Texte care conțin unele elemente de vocabular / de accent nefamiliare, emise la viteză normală, în diverse registre, de lungime variabilă: <ul style="list-style-type: none">• mesaje, formale și informale, emise de cei din jur;• conferințe, prezentări de produse / servicii, târguri, interviuri, rapoarte orale;• transmisiuni radio și TV, talk-show-uri, anunțuri publice;• texte publicitare orale;• conversații telefonice, inclusiv mesaje telefonice înregistrate. Informații obținute: <ul style="list-style-type: none">• informații factuale pe teme de interes profesional: instrucțiuni, explicații, specificații de produse și servicii;• opinii, atitudini (pro, contra, neutră), sentimente. Limbaj: <ul style="list-style-type: none">• termeni specifici mass-media: emisiuni radio / TV, știri și talk-show-uri;• vocabular specific, relevant pentru domeniul ocupațional. Moduri de acțiune: <ul style="list-style-type: none">• întrebări, limbaj corporal / nonverbal, verificarea sensului prin alte surse;• comunicarea informațiilor / detaliilor către alte persoane;• acțiuni proprii (realizarea de operații, activități).
1.2 Identificarea opiniilor, atitudinilor și sentimentelor exprimate	
1.3 Inițierea de acțiuni adecvate pentru confirmarea sau clarificarea sensului mesajului	
1.4 Realizarea de acțiuni adecvate pe baza informațiilor obținute pe cale orală	

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

Competențe specifice	Forme de prezentare a conținuturilor
2.1 Identificarea de informații și opinii relevante pentru sarcina de lucru în texte referitoare la domeniul ocupațional	Tipuri de text: Texte, care conțin și elemente de vocabular nefamiliare, în diverse registre, de lungime variabilă: <ul style="list-style-type: none">• texte specifice domeniului ocupațional: texte de lege și reglementări, manuale, rapoarte, note, fișe tehnice, diagrame, grafice, tabele sinoptice;• texte cu conținut operațional: contracte, corespondență, faxuri, formulare, standarde, instrucțiuni, broșuri de informare, prospecte;• mesaje, cereri, reclamații. Informații obținute: <ul style="list-style-type: none">• informații profesionale: instrucțiuni, explicații, date tehnice ale unor produse și servicii;• date privind: materii prime, materiale și produse finite, operații și procese tehnologice Materiale de referință: <ul style="list-style-type: none">• diagrame și alte materiale vizuale;• instrucțiuni, manuale tehnice, prospecte, pagini Internet. Limbaj standard / tehnic: cuvinte, expresii specifice domeniului, formule de adresare, formule de jargon profesional.
2.2 Transferul informațiilor din texte referitoare la domeniul ocupațional în diverse forme de prezentare	
2.3 Analizarea avantajelor și dezavantajelor unor situații descrise în texte, în scopul luării unor decizii	
2.4 Realizarea de acțiuni adecvate pe baza informațiilor identificate în texte cu conținut operațional complex	

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

Competențe specifice	Forme de prezentare a conținuturilor
<p>3.1 Oferirea și solicitarea de instrucțiuni în vederea îndeplinirii unei sarcini de lucru profesionale</p> <p>3.2 Formularea clară, precisă și în mod politic a instrucțiunilor și solicitărilor</p> <p>3.3 Solicitarea și oferirea de clarificări și explicații atunci când instrucțiunea nu este înțeleasă imediat</p> <p>3.4 Utilizarea adecvată a termenilor de specialitate comuni / familiari relevanți pentru sarcina de lucru</p>	<p>Tipuri de informații: Schimburi de informații, care pot conține și elemente de vocabular nefamiliare, la viteză normală, în diverse registre, în conversații de lungimi variate, privind:</p> <ul style="list-style-type: none">• activități: instrucțiuni, explicații, rugăminți, detalii de operare, sfaturi;• aranjamente sociale;• probleme operaționale în situații de viață cotidiene. <p>Contexte:</p> <ul style="list-style-type: none">• profesional – situații specifice în organizație, la locul de muncă, situații conflictuale. <p>Opinii:</p> <ul style="list-style-type: none">• pro și contra în susținerea unor idei personale• despre persoane, situații și evenimente,• despre sarcini de lucru din domeniul de specializare <p>Limbaj:</p> <ul style="list-style-type: none">• vocabular adecvat contextului personal și social;• vocabular specific, relevant pentru domeniul ocupațional. <p>Moduri de comunicare: față în față; la telefon, robot telefonic.</p> <p>Moduri de acțiune: comunicarea de informații / detalii către interlocutor / i.</p>

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

Competențe specifice	Forme de prezentare a conținuturilor
<p>4.1 Redactarea unor texte funcționale variate mai complexe, structurate și cu folosirea de conectori</p> <p>4.2 Transmiterea, în limbaj clar și precis, de informații corecte vizând aspecte din domeniul de activitate</p> <p>4.3 Utilizarea unor materiale de referință adecvate pentru a verifica corectitudinea informației transmise</p> <p>4.4 Adecvarea formatului și limbajului la subiect și la cititorul intenționat</p>	<p>Tipuri de texte funcționale:</p> <ul style="list-style-type: none">• corespondență profesională: scrisori, note, circulare, mesaje e-mail;• procese verbale, rapoarte, eseuri, C.V. <p>Tipuri de informații: În texte în diverse registre, de lungimi variate:</p> <ul style="list-style-type: none">• date tehnice privind procese, produse și servicii;• aranjamente și instrucțiuni;• idei, opinii, puncte de vedere profesionale;• raportări privind desfășurarea unor evenimente, ședințe, procese. <p>Convenții și limbaj în comunicare:</p> <ul style="list-style-type: none">• pentru exprimarea raporturilor în cadrul comunicării (prieteni, colegi, superiori).• pentru atingerea scopului (tehnici de argumentare, formule de persuasiune). <p>Contexte:</p> <ul style="list-style-type: none">• organizarea locului de muncă; activități de serviciu și procese de producție;• calitatea serviciilor / produselor. <p>Materiale de referință:</p> <ul style="list-style-type: none">• documente normative și tehnice; modele de documente și formulare.

5. Participă la interacțiuni verbale orale pe teme cotidiene și pe teme profesionale

Competențe specifice	Forme de prezentare a conținuturilor
<p>5.1 Participarea cu contribuții la discuții profesionale de rutină, în contexte profesionale predictibile</p> <p>5.2 Realizarea de prezentări pe teme din domeniul ocupațional, pe bază de materiale pregătite în prealabil</p> <p>5.3 Verificarea înțelegerii și solicitarea / oferirea de clarificări / explicații când informația nu este clar înțeleasă, în prezentări</p> <p>5.4 Participarea la conversații folosind unui limbaj adecvat la context și respectând normele sociale și culturale, în funcție de rol și de relațiile cu interlocutorul / ii</p>	<p>Tipuri de interacțiuni:</p> <p><u>Discuții profesionale</u>, derulate cu viteză normală, în diverse registre, privind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aranjamente la locul de muncă: planuri, activități și aranjamente operaționale; • relații cu clienți / parteneri, negocieri, contractări (cf. domeniului ocupațional). <p><u>Prezentări</u> scurte, făcute la viteză normală, privind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • relatări de evenimente și conversații, rapoarte; • prezentări de produse, de servicii, de tehnologii. <p>Contexte:</p> <p><u>Discuții profesionale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • interviuri individuale, față în față sau telefonic; • întâlniri profesionale formale / informale, activități profesionale zilnice; <p><u>Prezentări</u> – contexte profesionale formale și informale.</p> <p>Schimburi de opinii:</p> <ul style="list-style-type: none"> • argumente pro și contra în susținerea unor opinii profesionale; • ipoteze, predicții; • preferințe, evaluări de: procese, produse, servicii. <p>Materiale pentru prezentări:</p> <ul style="list-style-type: none"> • notițe, scheme; folii / planșe / modele / mostre. <p>Convenții și limbaj:</p> <ul style="list-style-type: none"> • formule de inițiere, întreținere și încheiere a unei conversații, limbaj nonverbal; • vocabular specific, relevant pentru domeniul ocupațional. <p>Moduri de interacțiune:</p> <ul style="list-style-type: none"> • față în față, în perechi / grup; la telefon (schimburi de opinii, discuții profesionale); • în fața unui auditoriu (prezentări).

LIMBA MODERNĂ 2

CLASA A XI-A, ruta directă de calificare (*toate calificările profesionale*)

CLASA A XII-A, ruta progresivă de calificare (*calificările profesionale: tehnician în activități de comerț, tehnician în gastronomie, organizator banqueting, tehnician în hotelărie*)

COMPETENȚE SPECIFICE ȘI FORME DE PREZENTARE A CONȚINUTURILOR

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

Competențe specifice	Forme de prezentare a conținuturilor
1.1 Identificarea de informații cheie pentru decodarea sensului global al mesajelor orale 1.2 Extragerea, din mesaje orale, de informații esențiale pentru a rezolva o sarcină de lucru 1.3 Identificarea de idei și opinii exprimate în mesaje orale/discuții cu caracter profesional 1.4 Identificarea sensului unor elemente de vocabular nefamiliare cu ajutorul contextului și prin asocieri	Surse și tipuri de mesaje orale: Texte care conțin unele elemente de vocabular nefamiliare, emise la viteză normală, în diverse registre, de lungime variabilă: <ul style="list-style-type: none">• mesaje, formale și informale, emise de cei din jur;• conferințe, interviuri, rapoarte orale;• transmisiuni radio și TV, anunțuri publice;• texte publicitare orale;• conversații telefonice, inclusiv mesaje telefonice înregistrate. Informații obținute: <ul style="list-style-type: none">• informații factuale, pe teme de interes comun;• opinii, puncte de vedere. Limbaj: <ul style="list-style-type: none">• termeni specifici din mass-media audio-vizuală;• vocabular comun, cu relevanță pentru domeniul ocupațional; Asocieri /conexiuni: cuvinte-definiții, obiecte-meserii.

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

Competențe specifice	Forme de prezentare a conținuturilor
2.1 Identificarea de informații factuale necesare pentru o sarcină de lucru în texte pe teme legate de domeniul de activitate 2.2 Scanarea unui text mai lung pentru identificarea de detalii specifice pentru rezolvarea unei sarcini 2.3 Identificarea sensului cu ajutorul contextului, în texte pe teme legate de specialitate 2.4 Realizarea de acțiuni pe baza unor instrucțiuni scrise	Tipuri de text: Texte, care conțin și elemente de vocabular nefamiliare, în diverse registre, de lungime variabilă: <ul style="list-style-type: none">• texte / fragmente autentice de informare generală, pagini Internet;• texte de popularizare: știri / articole de presă, texte publicitare scrise;• texte funcționale: instrucțiuni, corespondență, formulare, prospecte; Informații obținute: <ul style="list-style-type: none">• informații factuale, relativ complexe, pe teme de interes comun;• informații profesionale: instrucțiuni, date tehnice de produse / servicii; Limbaj standard / tehnic: cuvinte, expresii specifice domeniului, formule de adresare comune, formule de jargon profesional Forme de prezentare a informației: tabele, grafice, scheme; Moduri de acțiune: <ul style="list-style-type: none">• comunicarea informațiilor / detaliilor către alte persoane.

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

Competențe specifice	Forme de prezentare a conținuturilor
3.1 Oferirea și solicitarea de informații necesare pentru îndeplinirea unei sarcini de lucru 3.2 Formularea clară și politicoasă a informațiilor și întrebărilor 3.3 Descrierea de activități, stări și experiențe personale legate viața cotidiană și de domeniul de activitate 3.4 Prezentarea de produse și servicii specifice domeniului ocupațional	Tipuri de informații: Schimburi de informații, care pot conține și elemente de vocabular nefamiliare, la viteză normală, în diverse registre, în conversații de lungimi variate, privind: <ul style="list-style-type: none">• activități de rutină și non-rutiniere: instrucțiuni, explicații, sfaturi;• probleme operaționale în situații de viață cotidiene. Contexte: <ul style="list-style-type: none">• personal și social – situații specifice în familie, școală, comunitate;• profesional – situații specifice la locul de muncă Descrieri clare și detaliate: comunitate, organizație, activități și situații la locul de muncă, produse și servicii, procese de producție Limbaj: <ul style="list-style-type: none">• vocabular adecvat contextului personal și social; vocabular specific comun, relevant pentru domeniul ocupațional. Moduri de comunicare: față în față; la telefon, robot telefonic. Moduri de acțiune: <ul style="list-style-type: none">• comunicarea de informații/detalii interlocutorului.

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

Competențe specifice	Forme de prezentare a conținuturilor
4.1 Completarea de documente și formulare de lucru specifice domeniului ocupațional 4.2 Redactarea de texte funcționale specifice domeniului ocupațional 4.3 Utilizarea de convenții specifice comunicării scrise formale și informale	Tipuri de texte funcționale: <ul style="list-style-type: none">• formulare și alte documente specifice domeniului ocupațional (facturi, fișe tehnice și de producție, fișe de evidență, comenzi, etc.).• procese verbale, rapoarte, eseuri, C.V. Tipuri de informații: În texte funcționale de lungimi variate: <ul style="list-style-type: none">• informații factuale, inclusiv date personale;• sarcini de lucru, drepturi, obligații;• raportări privind desfășurarea unor evenimente, ședințe, procese. Convenții și limbaj în comunicare: <ul style="list-style-type: none">• pentru exprimarea raporturilor în cadrul comunicării (colegi, superiori);• formule de comunicare standardizate, formule de politețe. Contexte: <ul style="list-style-type: none">• contexte sociale comune;• organizarea locului de muncă;• activități de serviciu și procese de producție;• calitatea serviciilor / produselor.

5. Participă la interacțiuni verbale orale pe teme cotidiene și pe teme profesionale

Competențe specifice	Forme de prezentare a conținuturilor
<p>5.1 Exprimarea propriilor opinii și puncte de vedere legate de domeniul de activitate</p> <p>5.2 Susținerea cu argumente a propriilor opinii în conversații de teme diverse de interes</p> <p>5.3 Solicitarea în mod adecvat a opiniilor interlocutorului și răspunsul adecvat la acestea</p> <p>5.4 Solicitarea și oferirea de clarificări și explicații atunci când informația nu este înțeleasă imediat, în conversații</p> <p>5.5 Participarea la conversații folosind unui limbaj adecvat la context și respectând convențiile folosite în conversație</p>	<p>Tipuri de interacțiuni: <u>Conversații</u>, la viteză normală, în diverse registre, privind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • chestiuni de ordin social și de interes public curent; • chestiuni profesionale de interes comun. <p>Contexte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • situații sociale informale, situații familiare, situații conflictuale; • întâlniri profesionale de rutină, contacte profesionale informale, sarcini de lucru; <p>Schimburi de opinii:</p> <ul style="list-style-type: none"> • argumente pro și contra în susținerea unor idei / opinii personale; • ipoteze, predicții; • preferințe, evaluări de: procese, produse, servicii. <p>Convenții și limbaj:</p> <ul style="list-style-type: none"> • formule de inițiere, întreținere și încheiere a unei conversații, limbaj nonverbal; • vocabular adecvat contextului personal și social; • vocabular specific comun, relevant pentru domeniul ocupațional. <p>Moduri de interacțiune:</p> <ul style="list-style-type: none"> • față în față, în perechi / în grup mic (schimburi de opinii, discuții profesionale); • la telefon, robot telefonic (schimburi de opinii, discuții profesionale).

LIMBA MODERNĂ 2

CLASA A XII-A, ruta directă de calificare (*toate calificările profesionale*)

CLASA A XIII-A, ruta progresivă de calificare (*calificările profesionale: tehnician în activități de comerț, tehnician în gastronomie, organizator banqueting, tehnician în hotelărie*)

COMPETENȚE SPECIFICE ȘI FORME DE PREZENTARE A CONȚINUTURILOR

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

Competențe specifice	Forme de prezentare a conținuturilor
1.1 Obținerea, din mesaje orale, de detalii de specialitate relevante pentru a rezolva o sarcină de lucru	Surse și tipuri de mesaje orale: Texte care conțin unele elemente de vocabular nefamiliare, emise la viteză normală, în diverse registre, de lungime variabilă: <ul style="list-style-type: none">• mesaje, formale și informale, emise de cei din jur;• conferințe, prezentări de produse/servicii, târguri, interviuri, rapoarte orale;• transmisiuni radio și TV, anunțuri publice;• texte publicitare orale;• conversații telefonice, inclusiv mesaje telefonice înregistrate. Informații obținute: <ul style="list-style-type: none">• informații factuale pe teme de interes profesional: instrucțiuni, explicații, specificații de produse și servicii;• opinii, atitudini (pro, contra, neutră), sentimente. Limbaj: <ul style="list-style-type: none">• termeni specifici pentru mass-media audio-vizuală• vocabular specific, relevant pentru domeniul ocupațional; Moduri de acțiune: <ul style="list-style-type: none">• întrebări, limbaj corporal / nonverbal, verificarea sensului prin alte surse;• comunicarea informațiilor / detaliilor către alte persoane;• acțiuni proprii (realizarea de operații, activități).
1.2 Identificarea unor opinii, atitudini și sentimente exprimate în discuții cu caracter profesional	
1.3 Inițierea de acțiuni pentru confirmarea sau clarificarea sensului mesajului	
1.4 Realizarea de operații și acțiuni pe baza unor instrucțiuni orale de operare	

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

Competențe specifice	Forme de prezentare a conținuturilor
2.1 Identificarea de idei și opinii necesare pentru o sarcină de lucru în texte pe teme legate de domeniul de activitate	Tipuri de text: Texte, care conțin și elemente de vocabular nefamiliare, în diverse registre, de lungime variabilă: <ul style="list-style-type: none">• texte specifice domeniului ocupațional: texte de lege și reglementări, manuale, rapoarte, note, fișe tehnice, diagrame, grafice, tabele sinoptice;• texte cu conținut operațional: contracte, corespondență, faxuri, formulare, standarde, instrucțiuni, broșuri de informare, prospecte;• mesaje, cereri, reclamații. Informații obținute: <ul style="list-style-type: none">• informații profesionale: instrucțiuni, explicații, date tehnice ale unor produse și servicii, ale unor operații și procese tehnologice;• date privind: materii prime, materiale și produse finite. Limbaj standard / tehnic: cuvinte, expresii specifice domeniului, formule de adresare, formule de jargon profesional. Moduri de acțiune: <ul style="list-style-type: none">• comunicarea informațiilor / detaliilor către alte persoane;• transferul informațiilor în diverse forme de prezentare: tabele, grafice, scheme, notițe;• acțiuni proprii: realizare de operații, modificare de operații, luare de decizii.
2.2 Corelarea de informații din diverse părți ale unui text / din texte diferite pentru rezolvarea unei sarcini de lucru	
2.3 Transferul unor informații factuale din texte referitoare la domeniul ocupațional în diverse forme de prezentare	
2.4 Realizarea de acțiuni adecvate pe baza unor texte cu conținut operațional	

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

Competențe specifice	Forme de prezentare a conținuturilor
<p>3.1 Oferirea și solicitarea de instrucțiuni în vederea îndeplinirii unei sarcini de lucru profesionale</p> <p>3.2 Formularea clară și politicoasă a instrucțiunilor și solicitărilor</p> <p>3.3 Realizarea de prezentări simple pentru promovarea de produse și servicii specifice domeniului ocupațional</p> <p>3.4 Utilizarea de termeni de specialitate comuni relevanți pentru sarcina de lucru</p>	<p>Tipuri de informații: Schimburi de informații, care pot conține și elemente de vocabular nefamiliare, la viteză normală, în diverse registre, în conversații de lungimi variate, privind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • activități: instrucțiuni, explicații, rugăminți, detalii de operare, sfaturi; • probleme operaționale în situații de viață cotidiene. <p>Contexte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • profesional – situații specifice în organizație, la locul de muncă. <p>Instrucțiuni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • despre sarcini de lucru din domeniul de specializare <p>Prezentări scurte, făcute la viteză normală, privind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • relatări de evenimente și conversații, rapoarte; • prezentări de produse, de servicii, de tehnologii. <p>Materiale pentru prezentări: notițe, scheme; folii/planșe/modele/mostre.</p> <p>Limbaj:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vocabular adecvat contextului personal și social; • vocabular specific, relevant pentru domeniul ocupațional. <p>Moduri de comunicare: față în față; la telefon, robot telefonic.</p> <p>Moduri de acțiune: comunicarea de informații / detalii către interlocutor / i.</p>

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

Competențe specifice	Forme de prezentare a conținuturilor
<p>4.1 Redactarea unor texte funcționale variate, structurate și cu folosirea de conectori</p> <p>4.2 Transmiterea, în limbaj clar și precis, de informații corecte vizând aspecte din domeniul de activitate</p> <p>4.3 Utilizarea unor materiale de referință adecvate pentru a verifica corectitudinea informației transmise</p> <p>4.4 Adecvarea formatului și limbajului la subiect, la context și la tipul de text</p>	<p>Tipuri de texte funcționale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • corespondență profesională: scrisori, fax, note, circulare, mesaje e-mail; • procese verbale, rapoarte, eseuri, C.V.. <p>Tipuri de informații: În texte în diverse registre, de lungimi variate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • date tehnice privind procese, produse și servicii; • aranjamente și instrucțiuni; • idei, opinii, puncte de vedere profesionale; • raportări privind desfășurarea unor evenimente, ședințe, procese. <p>Convenții și limbaj în comunicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pentru exprimarea raporturilor în comunicare (colegi, superiori, clienți, parteneri) • pentru atingerea scopului (argumentare, formule de persuasiune) <p>Contexte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizarea locului de muncă; • activități de serviciu și procese de producție; • calitatea serviciilor / produselor. <p>Materiale de referință:</p> <ul style="list-style-type: none"> • documente normative și tehnice; modele de documente și formulare.

5. Participă la interacțiuni verbale orale pe teme cotidiene și pe teme profesionale

Competențe specifice	Forme de prezentare a conținuturilor
5.1 Participarea cu contribuții la discuții profesionale de rutină, în contexte profesionale predictibile	Tipuri de interacțiuni: Discuții profesionale, derulate cu viteză normală, în diverse registre, privind: <ul style="list-style-type: none">• aranjamente la locul de muncă: planuri, activități și aranjamente operaționale;• relații cu clienți / parteneri, negocieri, contractări (specifice domeniului ocupațional). Contexte: <ul style="list-style-type: none">• interviuri individuale, față în față sau telefonic;• întâlniri profesionale formale / informale, activități profesionale zilnice. Schimburi de opinii: <ul style="list-style-type: none">• argumente pro și contra în susținerea unor opinii profesionale;• ipoteze, predicții;• preferințe, evaluări de: procese, produse, servicii. Convenții și limbaj: <ul style="list-style-type: none">• formule de inițiere, întreținere și încheiere a unei conversații, limbaj nonverbal;• vocabular specific, relevant pentru domeniul ocupațional. Moduri de interacțiune: <ul style="list-style-type: none">• față în față, în perechi / grup; la telefon (schimburi de opinii, discuții profesionale);• în fața unui auditoriu (prezentări).
5.2 Prezentarea unor opțiuni și susținerea acestora cu argumente	
5.3 Solicitarea și oferirea de clarificări și explicații atunci când instrucțiunea nu este clar înțeleasă, în prezentări	
5.4 Participarea la conversații folosind unui limbaj adecvat la context și respectând norme sociale și culturale, în funcție de rol și de relațiile cu interlocutorul	

CONȚINUTURI RECOMANDATE (pentru toate domeniile de calificare profesională)

NOTE:

1. Pentru formarea și dezvoltarea competențelor și a valorilor și atitudinilor prevăzute în programă, se recomandă să fie utilizate conținuturile din listele de mai jos.
2. La alegerea temelor și textelor pe care se va lucra se va avea în vedere corelarea lor cu profilul și domeniul de specializare al fiecărei clase.

TEME

Se recomandă ca, în clasele a XI-a și a XII-a – filiera tehnologică, ruta directă de calificare –, respectiv în clasele a XII-a și a XIII-a – filiera tehnologică, ruta progresivă de calificare prin școala de arte și meserii și anul de completare, activitățile de învățare la *Limba modernă 1* și la *Limba modernă 2* să fie proiectate și realizate în contextul următoarelor **teme**:

- **DOMENIUL PERSONAL**

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

- **DOMENIUL PUBLIC**

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

- **DOMENIUL OCUPAȚIONAL**

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

- **DOMENIUL EDUCAȚIONAL**

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

FUNCȚII COMUNICATIVE ALE LIMBII:

Se va avea în vedere achiziționarea și exersarea cu precădere a acelor funcții comunicative ale limbii (acte de vorbire) din lista de mai jos care sunt specifice domeniului profesional de specializare. Funcțiile comunicative ale limbii (actele de vorbire) vor fi exersate **oral și în scris, atât în registrul formal, cât și în registrul informal**, în contexte relevante pentru viața socială și pentru domeniul profesional de specializare.

Pe parcursul claselor a XI-a și a XII-a, filiera tehnologică, ruta directă de calificare, respectiv al claselor a XII-a și a XIII-a, filiera tehnologică, ruta progresivă de calificare prin școala de arte și meserii și anul de completare, la *Limba modernă 1* și la *Limba modernă 2* se vor achiziționa și utiliza, în funcție de necesități și de contextele de comunicare, următoarele **funcții comunicative ale limbii (acte de vorbire)**:

A solicita și a oferi informații generale și de ordin personal

A solicita și a oferi informații legate de completarea unui formular

A solicita și a oferi informații cu caracter de orientare

A solicita și a oferi informații despre produse și servicii (inclusiv despre costuri, prețuri etc.)

A solicita și a oferi informații despre fenomene, evenimente, experiențe, acțiuni și activități profesionale

A solicita și a oferi informații despre programul zilnic / săptămânal

A descrie persoane, obiecte, locuri, fenomene, activități, evenimente, procese

A formula comparații între persoane, obiecte, locuri, fenomene, evenimente, procese, stări, acțiuni și fapte prezente cu cele trecute

A formula oferte / invitații
 A accepta și a refuza o ofertă / invitație
 A exprima și a argumenta refuzul de a face o acțiune
 A solicita și acorda / refuza permisiunea de face ceva
 A oferi un obiect în mod politicos
 A exprima mulțumiri
 A cere scuze
 A utiliza formule adecvate contextual de inițiere, întreținere și încheiere a unei conversații (inclusiv telefonice)
 A cere permisiunea de a întrerupe o conversație (față în față, la telefon)
 A solicita și a da instrucțiuni / indicații
 A solicita și a da sfaturi
 A solicita și a formula propuneri, sugestii
 A solicita, a oferi, a accepta sau a refuza ajutorul
 A corecta / încuraja / avertiza pe cineva.
 A exprima obligația / necesitatea / interdicția de a face ceva
 A exprima diverse grade de certitudine
 A exprima presupuneri
 A exprima probabilitatea
 A exprima acțiuni / stări posibile
 A exprima condiții
 A exprima cauze și consecințe
 A exprima intenții, dorințe, preferințe
 A exprima atitudini emoționale: simpatie, regret, încredere, îndoială, îngrijorare, temere
 A exprima o hotărâre sau o promisiune
 A formula concluzii
 A formula decizii
 A exprima opinii / puncte de vedere personale
 A argumenta / justifica opinii / puncte de vedere personale
 A solicita opinii / puncte de vedere personale
 A exprima satisfacția / insatisfacția față de un punct de vedere
 A exprima și a motiva acordul / dezacordul cu un curs de acțiune / față de opiniile altora
 A contrazice opiniile altora
 A cere și a da clarificări pentru înțelegerea unui mesaj
 A cere și a da detalii și explicații
 A solicita repetarea și reformularea

ELEMENTE DE CONSTRUCȚIE A COMUNICĂRII:

Categoriile gramaticale enumerate la acest capitol aparțin metalimbajului de specialitate. Terminologia elementelor de construcție a comunicării nu va face obiectul unei învățări explicite. În cadrul activității didactice nu se va apela la conceptualizarea unităților lingvistice utilizate în situațiile de comunicare. Structurile gramaticale de mai mare dificultate, dar necesare pentru realizarea unor funcții comunicative, nu vor fi tratate izolat și analitic, ci vor fi abordate global. Elementele de gramatică se vor doza progresiv, conform dificultății lor și nevoilor de comunicare, fără a se urmări epuizarea tuturor realizărilor lingvistice ale categoriilor gramaticale enumerate. Vor fi avute în vedere cu precădere acele structuri lingvistice care sunt specifice discursului specializat, în funcție de specializare.

Pe parcursul claselor a XI-a și a XII-a (ruta directă de calificare)/ al claselor a XII-a și a XIII-a (ruta progresivă de calificare prin S.A.M. + anul de completare), la *Limba modernă 1* și la *Limba modernă 2* se recomandă a se opera cu următoarele **elemente de construcție a comunicării:**

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

Adjectivul: comparația intensivă, structuri care utilizează comparativul

Articolul: articolul zero, omisiunea articolului, cazuri speciale de utilizare a articolului

Numeralul: numere ordinale, numere fracționare, numere multiplicative

Verbul: diateza pasivă; verbe modale; construcții cu infinitivul și cu participiul, funcții sintactice ale participiul trecut

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

Cuvinte de legătură: prepoziții de loc, de timp, de poziție, de mișcare; conjuncții; locuțiuni

Sintaxă: ordinea cuvintelor; fraza condițională; corespondența timpurilor; vorbirea directă / indirectă

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

CONDIȚII OBLIGATORII DE APLICARE DIDACTICĂ ȘI DE EVALUARE

➤ În baza planurilor-cadru de învățământ pentru ciclul superior al liceului, filiera tehnologică, aprobate prin ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5718/ 22.12.2006, programele școlare pentru modulele „Comunicare în limba modernă 1. Nivel 3” și „Comunicare în limba modernă 2. Nivel 3”) vor fi parcurse fiecare **pe durata a 4 semestre, în câte 2 ore/ săptămână.**

➤ **Planificările calendaristice vor fi elaborate pentru întreg anul școlar**, pentru a se avea o imagine de ansamblu asupra realizării curriculum pe întreg anul.

➤ Stabilirea competențelor care vor fi vizate și a conținuturilor care vor fi parcurse în fiecare semestru este la latitudinea profesorilor, obligația acestora fiind **să asigure, până la încheierea modului, achiziționarea de către elevi a tuturor competențelor** din programă la un nivel satisfăcător.

➤ **Corelarea competențelor cu conținuturile tematice, lingvistice și funcționale** recomandate în programa școlară va fi realizată de către profesor, în procesul de proiectare didactică, având drept repere sugestiile din ghidul metodologic.

➤ **Alegerea temelor, contextelor și textelor** pe baza cărora se va lucra se va face **în strictă corelare** cu domeniul de specializare al fiecărei clase.

➤ În activitatea de învățare-predare vor fi folosite **metode comunicative, tehnici interactive și activități centrate pe elev.**

➤ **Echilibrarea sarcinilor de lucru** se va realiza astfel: la texte dificile se vor stabili sarcini de lucru cu grad mic de dificultate, la texte ușoare, se va avea în vedere ca gradul de dificultate a sarcinilor de lucru să fie sporit.

➤ **Instrumentele și probele de evaluare** vor fi elaborate în strictă corelare cu criteriile de performanță, cu condițiile de aplicabilitate și cu prevederile privind probele de evaluare din unitatea de competență și în conformitate cu recomandările privind evaluarea din ghidul metodologic.

➤ La finalizarea cursurilor liceale, în urma evaluării rezultatelor învățării, absolvenților li se vor certifica competențele de comunicare în limba modernă după cum urmează:

- Absolvenților clasei a XII-a, toate calificările profesionale de pe ruta directă de calificare, li se va certifica Unitatea de competențe ”Comunicare în limba modernă. Nivel 3”, pentru limba modernă 1.
- Absolvenților clasei a XIII-a, toate calificările profesionale de pe ruta progresivă de calificare, li se va certifica Unitatea de competențe ”Comunicare în limba modernă. Nivel 3”, pentru limba modernă 1.
- Absolvenților clasei a XIII-a, calificările profesionale *tehnician în activități de comerț, tehnician în gastronomie, organizator banqueting, tehnician în hotelărie*, de pe ruta progresivă de calificare profesională, li se va putea certifica, la cererea acestora, Unitatea de competențe ”Comunicare în limba modernă. Nivel 3”, și pentru limba modernă 2.

SCURT GHID METODOLOGIC ³

Procesul de formare / învățare / instruire, privit global, la nivelul clasei, presupune:

- proiectarea de la programa școlară – la planificarea anuală – la proiectarea unităților de învățare;
- transpunerea proiectului în activități didactice concrete;
- evaluarea procesului care se desfășoară în clasă în vederea reglării lui prin analiza feedback-ului obținut;
- evaluarea rezultatelor învățării / gradului de achiziție a competențelor (inclusiv în vederea certificării).

I. PLANIFICAREA CALENDARISTICĂ – este un instrument de interpretare personalizată a programei, care asigură un demers didactic concordant cu situația concretă din clasă.

Elaborarea planificărilor presupune următoarele etape:

1. Studiarea atentă și în detaliu a Unității de competență și a programei școlare.
2. Selectarea din conținuturile programei (teme, funcții comunicative) a celor adecvate pentru domeniul de calificare
3. Corelarea competențelor cu conținuturile selectate din programa școlară și conturarea Unităților de învățare (U.Î.).
4. Identificarea resurselor didactice necesare: manual, texte, materiale audio-video, documente autentice etc.
5. Stabilirea succesiunii unităților de învățare și detalierea conținuturilor tematice pentru fiecare unitate în raport cu competențele care le sunt asociate.
6. Alocarea timpului considerat necesar pentru fiecare unitate de învățare, în concordanță cu competențele vizate.

Structura planificării calendaristice

Nr. U.Î.	Conținuturi ale U.Î.	Competențe vizate*	Nr. ore alocate	Săptămâna	Observații** (amendamente)
	<ul style="list-style-type: none">▪ tematic▪ funcții comunicative▪ elemente de construcție a comunicării				

*NOTĂ: În această rubrică vor fi incluse și valorile și atitudinile vizate cu preponderență de unitatea de învățare respectivă

**NOTĂ: Se completează pe parcursul anului școlar, în funcție de problemele apărute și de constatările făcute în activitatea la clasă.

II. PROIECTAREA UNEI UNITĂȚI DE ÎNVĂȚARE

Metodologia de proiectare a unei unități de învățare constă într-o succesiune de etape înlănțuite logic, ce contribuie la detalierea conținuturilor, în vederea formării competențelor specifice.

Etapele proiectării sunt aceleași oricare ar fi unitatea de învățare vizată.

Detalii ale conținuturilor unității de învățare	Competențe vizate	Activități de învățare	Resurse	Evaluare
<i>Ce?</i>	<i>De ce?</i>	<i>Cum?</i>	<i>Cu ce?</i>	<i>Cât? (În ce măsură?)</i>
- tema (detaliată pe lecții) - text / tip de text - funcții comunicative - elemente de construcție a comunicării				
-				

³ Pentru detalii, se recomandă a se consulta "Ghid metodologic – aria curriculară Limbă și comunicare, liceu", MEEdC, CNC, București, 2002.

III. TIPURI DE ACTIVITĂȚI ȘI EXERCITII RECOMANDATE PENTRU DEMERSUL DIDACTIC

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

- exerciții de identificare de informații
- exerciții de discriminare
- exerciții de confirmare a înțelegerii sensului global dintr-un mesaj oral
- exerciții de selectare de detalii specifice dintr-un text oral
- exerciții de identificare a sensului unor elemente de text nefamiliare într-un mesaj oral
- exerciții de identificare de opinii, atitudini și sentimente
- exerciții de confirmare / clarificare și de solicitare a confirmării / clarificării sensului
- exerciții de confirmare a înțelegerii prin efectuarea de acțiuni / activități pe baza informațiilor receptate prin ascultare

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

- exerciții de confirmare a înțelegerii sensului global dintr-un text scris
- exerciții de desprindere/ înțelegere a ideilor dintr-un text (descriere, raport, grafic, prezentare, povestire)
- exerciții de identificare și discriminare de informații factuale, puncte de vedere, opinii, atitudini, într-un text specializat
- exerciții de utilizare a unor materiale de referință pentru identificarea sensului unor elemente de text nefamiliare
- exerciții de completare de texte lacunare
- exerciții de operare cu fragmente de texte / texte de informare (completare de tabele / diagrame, ordonare în ordinea logică a desfășurării unor evenimente,
- exerciții de operare cu informații din texte de specialitate (corelare, transfer în diverse forme de prezentare)
- exerciții de analiză de situații prezentate în texte, în scopul luării unor decizii
- exerciții de confirmare a înțelegerii prin efectuarea de acțiuni / activități pe baza informațiilor obținute prin lectură
- proiecte individuale sau de grup

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

- exerciții de formulare de întrebări și răspunsuri
- exerciții de solicitare și oferire de informații, prin întrebări și răspunsuri,
- exerciții de oferire și solicitare de instrucțiuni în vederea îndeplinirii unei sarcini de lucru profesionale
- exerciții de solicitare și oferire de clarificări și explicații, atunci când informația / instrucțiunea nu este înțeleasă imediat
- exerciții de elaborare de planuri de prezentare
- exerciții de reformulare, prezentare, relatare / repovestire, rezumare, monolog.
- descrieri, asocieri, comparații, rezumat, povestire, comentariu, brainstorming
- dialoguri, discuții, conversații dirijate sau libere, simulare, interviu, joc de rol, dezbateri,
- proiecte individuale sau de grup

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

- exerciții de completare de formulare în situații de viață cotidiene
- exerciții de completare de formulare și documente profesionale specifice specializării
- exerciții de elaborare de planuri de redactare
- exerciții de redactare pe bază de plan
- exerciții de redactare: paragraf, rezumat, eseu structurat
- exerciții de redactare de texte funcționale (curriculum vitae, proces verbal, referat, cerere, raport)
- exerciții de redactare de texte funcționale specifice specializării
- exerciții de redactare de corespondență profesională (specifică specializării)
- exerciții de transfer de informație în și din coduri non-lingvistice (grafice, scheme, imagini)
- exerciții de operare cu informații din texte de specialitate (corelare, transfer în și din coduri non-lingvistice)
- exerciții de luare de notițe
- exerciții de utilizare a unor materiale de referință pentru a verifica corectitudinea informației și a limbii folosite
- exerciții de traducere și retroversiune
- exerciții de redactare în vederea acurateții informației și limbajului: paragraf, rezumat etc.

- exerciții de adaptare a textului la context, la tipul de text, la subiect și la cititorul intenționat
- proiecte individuale sau de grup

5. Participă la interacțiuni verbale orale pe teme cotidiene și pe teme profesionale

- exerciții în perechi / grup, joc de rol, simulări: dialoguri, conversații, discuții profesionale
- convorbiri telefonice, mesaje telefonice
- exerciții de solicitare a opiniilor interlocutorului și de răspuns la acestea
- exerciții de confruntare de opinii și puncte de vedere legate de domeniul de activitate
- exerciții de elaborare de planuri de prezentare
- exerciții de prezentare (pe bază de materiale pregătite în prealabil), de raportare (formale și informale)
- exerciții de grup: formulare / ordonare / esențializare a unor idei / enunțuri
- exerciții de solicitare / oferire de clarificări / explicații când informația nu este clar înțeleasă
- exerciții de construire / formulare a unei argumentări
- exerciții de construire a unui interviu
- exerciții de reformulare, clarificare și adaptare la context a discursului oral
- proiecte de grup

IV. EVALUAREA

Evaluarea formativă, continuă și regulată este implicită demersului pedagogic curent în orele de limbă modernă, permițând atât profesorului cât și elevului să cunoască nivelul de achiziționare a competențelor și a cunoștințelor, să identifice lacunele și cauzele lor, să facă remediile care se impun în vederea reglării procesului de învățare-predare.

Evaluarea în vederea certificării competențelor se va realiza cu ajutorul unor instrumente și probe elaborate în concordanță cu prevederile privind probele de evaluare pentru competența respectivă din unitatea de competență, avându-se în vedere criteriile de performanță și condițiile de aplicabilitate din componența acesteia. Unele probe și instrumente de evaluare vor putea avea în vedere evaluarea integrată a mai multor competențe, sau a mai multor criterii de performanță de la aceeași competență sau de la competențe diferite.

În scopul de a se asigura un grad cât mai mare de validitate a evaluării, probele de evaluare vor putea fi construite astfel încât să integreze elemente din două sau mai multe competențe, pentru a modela cât mai aproape de realitate modul în care se realizează comunicarea.

În scopul de a se asigura într-o măsură cât mai mare validitatea și credibilitatea evaluării, probele de evaluare se vor administra, în măsura în care este posibil, în situații de activitate profesională reală / practică de atelier sau la agentul economic. Dacă acest lucru nu este posibil, condițiile de administrare a probelor vor fi cât mai apropiate de situațiile reale și instrucțiunile vor oferi mai multe detalii privind contextul în care se produce comunicarea.

Probele de evaluare vor putea fi administrate, după caz:

- pe parcursul orelor de curs, ca parte a evaluării continue;
- pe parcursul desfășurării de către candidați a unor activități profesionale reale / de practică în atelier/la agentul economic);
- în cadrul unor sesiuni speciale de evaluare.

La elaborarea probelor și a instrumentelor de evaluare este necesar să se țină seama de următoarele recomandări:

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

Sarcinile de lucru implică ascultarea de mesaje / texte semnificative în contexte sociale și profesionale familiare.

La selecția mesajelor orale folosite ca stimul în cadrul probelor de evaluare – numite în continuare, generic, "texte" – se va avea în vedere ca:

- Textele audiate să fie pronunțate audibil, clar și în ritmul normal al vorbirii. Pot exista unele interferențe și / sau întreruperi.
- Textele să includă, explicit / implicit, informații generale și informații tehnice specifice domeniului ocupațional și specialității.

- Textele să conțină în majoritate elemente de vocabular și expresii idiomatice familiare, dar să includă și câteva elemente nefamiliare (inclusiv accente diverse – pentru domeniile ocupaționale unde accentul este relevant).
- Textele să conțină o gamă variată de structuri lingvistice specifice atât discursului general, cât și discursului specializat.
- Textele să includă propoziții / fraze cu structuri comune, dar și propoziții / fraze cu structuri specifice discursului specializat pentru domeniul ocupațional respectiv.

Sarcinile de lucru pentru probele de evaluare se vor elabora / alege astfel încât:

- Să solicite candidatului să identifice atât sensul global cât și elemente punctuale (informații specifice, detalii, opinii, atitudini, sentimente).
- Să solicite candidatului să extragă informații specifice / detalii pe baza unor cerințe cunoscute sau anticipate.
- Să includă (unde / când este posibil) ascultarea repetată, pentru a se asigura înțelegerea.
- Să permită verificarea înțelegerii și clarificarea sensului cu ajutorul altor persoane, sau prin utilizarea unor surse suplimentare (notițe, scheme, grafice etc.) sau al unor indicii contextuale, asocieri sau conexiuni.
- Să solicite / presupună ca, pe baza informației obținute prin ascultare, candidatul să acționeze într-un mod specific contextului ocupațional
- Să pună în evidență strategiile de semantizare și înțelegere prin ascultare pe care le folosește candidatul.

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

Sarcinile de lucru implică obținerea de informații prin lectură din surse de informații scrise (texte, imagini, scheme, grafice, documente, etc.), în scopuri preponderent ocupaționale.

La selecția surselor de informații scrise folosite ca stimul în cadrul probelor de evaluare – numite în continuare, generic, "texte" – se va avea în vedere ca:

- Textele să fie semnificative pentru contextele sociale și profesionale respective;
- Textele să includă atât informații tehnice generale relevante cât și informații și detalii specifice domeniului ocupațional și specialității.
- Textele să fie alese astfel încât să acopere o varietate de tipuri de text, cu caracteristici discursive specifice domeniului ocupațional respectiv.
- Textele să conțină elemente de vocabular și expresii idiomatice specifice familiare, dar să includă și elemente nefamiliare.
- Textele să conțină o gamă variată de structuri lingvistice specifice atât discursului general, dar mai ales discursului specializat.
- Textele să includă propoziții / fraze cu structuri comune, dar și propoziții / fraze cu structuri specifice discursului specializat pentru domeniul ocupațional respectiv.

Sarcinile de lucru pentru probele de evaluare se vor elabora / alege astfel încât:

- Să solicite candidatului să identifice și să extragă elemente punctuale (informații specifice, detalii, opinii) în vederea îndeplinirii unor sarcini relevante pentru domeniul ocupațional respectiv.
- Să includă și solicitări de a obține unele informații prezente implicit în text, care să presupună un anumit grad de procesare mentală a elementelor de limbă din text.
- Să permită clarificarea sensului elementelor de vocabular nefamiliare și verificarea înțelegerii informației prin utilizarea unor materiale de referință (dicționare, alte surse de referință tehnice sau specializate etc.).
- Să solicite / presupună ca, pe baza informației obținute prin lectură, candidatul să acționeze într-un mod anume, conform cerinței sarcinii sau într-un mod specific contextului ocupațional
- Să pună în evidență tehnicile de lectură și strategiile de semantizare și înțelegere prin lectură pe care le folosește candidatul.

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

Sarcinile de lucru implică comunicarea prin exprimarea de mesaje orale variate, în special în contexte legate de domeniul ocupațional, în scopul îndeplinirii unor sarcini de lucru de natură socială sau profesională.

Sarcinile de lucru / cerințele pentru probele de evaluare a exprimării orale se vor elabora / alege astfel încât:

- Să pună candidatul în situația de a solicita / cere și oferi oral informații în contexte ocupaționale, în vederea îndeplinirii unor sarcini sociale sau profesionale adecvate domeniului ocupațional respectiv.
- Să impună candidatului să solicite și să ofere oral instrucțiuni, în vederea îndeplinirii unor sarcini profesionale relevante pentru domeniul ocupațional respectiv / specializare.
- Să impună formularea clară, precisă și în mod politicos a informațiilor, instrucțiunilor, întrebărilor și solicitărilor.
- Să ofere candidatului oportunități de a solicita și oferi clarificări și explicații.
- Să includă și unele (puține!) situații care conțin elemente de imprevizibil, pentru a asigura autenticitate comunicării.
- Să ofere oportunități pentru candidat și interlocutor /i de a da răspunsuri deschise, în care să poată exprima opinii și relatări din viața și experiența personală.
- Să ofere candidatului oportunități de a face descrieri clare și detaliate de obiecte, persoane, procese, evenimente.

Performanța candidatului:

- Răspunsurile candidatului vor include formule convenționale, întrebări și afirmații directe, sintagme expresive simple, întrebări, solicitări și răspunsuri politicoase.
- Răspunsurile candidatului vor fi date folosind registrul și intonația specifice contextului ocupațional și vor include și elemente de limbă mai puțin familiare.
- Informațiile vor fi prezentate clar și precis, la viteză normală, cu ezitări minore.
- Formulările vor avea o oarecare complexitate lingvistică, chiar dacă acestea pot necesita unele clarificări.
- În comunicarea orală, candidatul va utiliza adecvat termeni de specialitate relevanți.

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

Sarcinile de lucru implică comunicarea prin elaborarea de mesaje scrise variate, în special în contexte legate de domeniul ocupațional, în scopul îndeplinirii unor sarcini de lucru de natură socială sau profesională.

Sarcinile de lucru / cerințele pentru probele de evaluare a exprimării în scris se vor elabora / alege astfel încât:

- Să pună candidatul în situația de a completa documente și formulare profesionale specifice domeniului ocupațional și de a produce texte funcționale specifice rolului său profesional.
- Să ofere candidatului oportunități de a redacta texte funcționale pentru comunicarea în scris în contexte sociale și profesionale: corespondență, rapoarte, procese-verbale, mesaje, note etc.
- Să permită utilizarea de materiale de referință pentru a verifica corectitudinea informației și a limbii folosite.
- Instrucțiunile să precizeze (direct sau indirect) tipul de text, contextul și cititorul intenționat al textului
- Stimulul folosit să fie caracterizat prin nivel mediu de complexitate lingvistică și poate conține unele enunțuri mai puțin clare, al căror sens să poată fi verificat prin folosirea unor materiale de referință.

Performanța candidatului:

- Documentele și formularele vor fi completate corect.
- Răspunsurile vor consta în texte coerente, structurate logic, de lungimi variate, cu utilizarea de conectori.
- Răspunsurile candidatului vor avea lungime adecvată tipului de text, vor conține și fraze mai complexe și vor include și unele elemente de limbă mai puțin familiare.
- Textele vor fi redactate într-un format adecvat scopului comunicării, contextului și cititorului intenționat.
- Textele elaborate vor conține informații corecte, prezentate într-un limbaj clar și precis.
- Candidatul va folosi materiale de referință adecvate pentru a verifica corectitudinea informației și a limbii folosite.
- Răspunsurile vor conține formule de comunicare standard, formule de politețe și, când este necesar și adecvat, abrevieri și alte forme de comprimare a textului (de ex. pentru mesaje email sau telex-uri).
- Formulările vor avea un nivel mediu de complexitate lingvistică, chiar dacă ele pot necesita unele mici clarificări.
- Textele vor avea un oarecare grad de nuanțare gramaticală, pentru a exprima puncte de vedere, opinii, preferințe.
- În textele elaborate, candidatul va utiliza adecvat termeni de specialitate și va folosi corect convenții specifice comunicării scrise formale / informale (inclusiv tehnici de argumentare, formule de persuasiune).

Competența 5: Participă la interacțiuni verbale orale pe teme cotidiene și pe teme profesionale

Sarcinile de lucru implică comunicarea în cadrul unor interacțiuni verbale orale variate, atât în contexte sociale generale cât și în contexte legate de domeniul ocupațional.

Sarcinile de lucru pentru probele de evaluare a participării la interacțiuni verbale se vor elabora astfel încât:

- Să ofere prilejul unor interacțiuni verbale semnificative pe teme cotidiene și pe teme profesionale.
- Să pună candidatul în situația de a interacționa prin schimburi de opinii în contexte sociale și în contexte ocupaționale, ca parte a rolului profesional al acestuia.
- Să impună candidatului necesitatea de a-și susține cu argumente opiniile.
- Să creeze candidatului posibilitatea de a contribui semnificativ, ca parte a rolului profesional al acestuia, la discuții profesionale specializate.
- Să ofere candidatului oportunitatea de a pregăti și a face prezentări, ca parte a rolului profesional al acestuia, în care să includă informații factice, interpretări și opinii.
- Stimulii folosiți de interlocutori să conțină sintagme formale convenționale, afirmații directe, întrebări și răspunsuri politicoase, precum și termeni tehnici specializați de uz comun.
- Să includă și situații care conțin elemente de imprevizibil, pentru a asigura autenticitate interacțiunii.
- Să ofere oportunități pentru candidat și interlocutor /i de a da răspunsuri deschise, în care să poată exprima opinii și relatări din viața și experiența personală.
- Să ofere candidatului posibilitatea de a verifica înțelegerea și de a solicita și oferi clarificări.
- Să pună în evidență capacitatea candidatului de a utiliza un limbaj adecvat și convenții folosite în conversație.

Performanța candidatului:

- Replicile candidatului vor include formule convenționale, întrebări și afirmații directe, sintagme expresive simple, întrebări, solicitări și răspunsuri politicoase.
- Replicile candidatului vor fi date folosind registrul și intonația specifice contextului ocupațional și vor include și elemente de limbă mai puțin familiare.
- Răspunsurile candidatului vor conține opinii și argumente cu care acestea sunt susținute.
- Candidatul va solicita opinii și va răspunde la acestea, folosind funcții comunicative adecvate contextului.
- Prezentările vor fi realizate pe baza unor notițe pregătite anterior și vor fi sprijinite cu materiale auxiliare (folii, imagini, grafice, obiecte etc.)
- Răspunsurile vor conține replici spontane, precum și opinii și relatări din viața și experiența personală.
- Informațiile vor fi prezentate clar și precis, la viteză normală, cu ezitări minore.
- Formulările vor avea o oarecare complexitate lingvistică, chiar dacă acestea pot necesita unele clarificări.
- În conversații, discuții profesionale și prezentări, candidatul va utiliza adecvat termeni de specialitate relevanți și va respecta convenții folosite în interacțiuni verbale.

Pentru a se realiza o evaluare cât mai completă a rezultatelor învățării este necesar să se aibă în vedere, mai ales în evaluarea formativă continuă, evaluarea nu numai a produselor activității și învățării elevilor, ci și a proceselor de învățare, și a competențelor achiziționate, a atitudinilor dezvoltate, precum și a progresului elevilor. Este evident că modalitățile (metode, instrumente) tradiționale de evaluare nu pot acoperi toată această paletă de rezultate școlare care trebuie evaluate. În aceste condiții, pentru a putea obține cât mai multe date relevante privind învățarea, este necesar ca pentru evaluare profesorii să facă apel și la metode și instrumente complementare de evaluare.

Pentru evaluarea formativă a achizițiilor (în termeni cognitivi, afectivi și performativi) elevilor, a competențelor lor de comunicare și inter-relaționare și a atitudinilor dezvoltate de aceștia, la orele de limbi moderne se recomandă utilizarea următoarelor metode și instrumente:

- Observarea sistematică (pe baza unei fișe de observare)
- Tema de lucru (în clasă, acasă) concepută în vederea evaluării
- Proiectul
- Portofoliul
- Autoevaluarea

Mai jos sunt prezentate câteva repere și sugestii pentru utilizarea **proiectului** și a **portofoliului** ca instrumente complementare de evaluare.

PROIECTUL

Proiectul este o activitate complexă de învățare care se pretează foarte bine a fi folosită și ca instrument de evaluare, atât formativă, cât și sumativă. Proiectul este o activitate individuală și/sau în grup, dar sunt de preferat proiectele de grup deoarece încurajează cooperarea și dezvoltă competențe de lucru în echipă. Un avantaj important al proiectului este că dă posibilitatea elevilor de a lucra în ritm propriu, de a-și folosi mai bine stilul propriu de învățare și permite învățarea și de la colegi.

Proiectul pune elevii în situația de a lua decizii, de a comunica și negocia, de a lucra și învăța în cooperare, de a realiza activități în mod independent, de a împărtăși celorlalți cele realizate / învățate, într-un cuvânt, îl ajută să participe direct la propria lui formare

Metoda proiectului presupune lucrul pe grupe și necesită pregătirea profesorului și a elevilor în ideea lucrului în echipă, prin cooperare, atât în clasă, cât și în afara clasei.

Grupul poate fi alcătuit din două până la zece persoane în funcție de mărimea clasei, natura obiectivelor și experiența participanților, dar un număr de patru-cinci participanți reprezintă mărimea ideală pentru grupurile care au de îndeplinit obiective precise. Cu cât crește numărul membrilor, cu atât scade posibilitatea participării efective la toate activitățile a fiecăruia, dar poate crește complexitatea obiectivelor urmărite. Proiectele realizate de grupuri mari sunt de asemenea greu de monitorizat.

Proiectul este o activitate complexă care îi solicită pe elevi:

- să facă o cercetare (investigație);
- să realizeze proiectul propriu-zis (inclusiv un produs care urmează a fi prezentat: dosar tematic, ghid, pliant, ziar, afiș publicitar, carte, film, expoziție, corespondență, spectacol / serbare etc.);
- să elaboreze raportul final.
- să facă prezentarea publică a proiectului

Etapele realizării unui proiect sunt:

1. Alegerea temei;
2. Planificarea activității:
 - Stabilirea obiectivelor proiectului;
 - Alegerea subiectului în cadrul temei proiectului de către fiecare elev / grup;
 - Distribuirea responsabilităților în cadrul grupului;
 - Identificarea surselor de informare (manuale, proiecte mai vechi, cărți de la bibliotecă, presă, persoane specializate în domeniul respectiv, instituții, organizații guvernamentale etc.);
3. Cercetarea propriu-zisă.
4. Realizarea materialelor.
5. Prezentarea rezultatelor cercetării și/sau a materialelor create.
6. Evaluarea (cercetării în ansamblu, a modului de lucru, a produsului realizat).

Deși proiectul presupune un grad înalt de implicare a elevului în propria sa formare, aceasta nu are drept consecință non-angajarea profesorului. Dacă elevii urmează să-și conceptualizeze, îndeplinească și prezinte eficient proiectele, atunci ei au nevoie de orientare, consiliere și monitorizare discretă în toate fazele activității. Profesorul rămâne așadar un factor esențial al procesului, mai ales dacă proiectul este folosit și ca instrument de evaluare a rezultatelor școlare.

Sarcinile profesorului vizează organizarea activității, consilierea (dă sugestii privind surse sau proceduri) și încurajarea participării elevilor; este esențială neimplicarea sa în activitatea propriu-zisă a grupurilor de elevi (lăsând grupul să lucreze singur în cea mai mare parte a timpului), intervenția sa fiind minimă și doar atunci când este absolut necesară. Luarea de decizii pentru rezolvarea pe cont propriu de către elevi a dificultăților întâmpinate constituie o parte importantă a învățării prin proiect. Este însă la fel de important să se evite ca elevii să fie puși în situația de a avea eșecuri majore, căci eșecul are o importantă influență negativă asupra învățării. Asigurarea și evidențierea succesului (chiar dacă este vorba de succese mici sau parțiale!) fiecăruia dintre elevi este una dintre sarcinile importante ale profesorului.

Este foarte important ca instrucțiunile emise de profesor să fie clare, specifice și să conțină și o limită de timp pentru îndeplinirea obiectivelor. Este foarte eficient să se scrie instrucțiunile pe tablă, foi de hârtie și să se precizeze rolurile în grup (de ex. secretar – scrie ideile emise de participanți; mediator – asigură participarea tuturor membrilor grupului la discuții; cronometror – urmărește încadrarea în limitele de timp stabilite; raportor – prezintă întregii clase concluziile grupului).

Esența proiectului constă:

1. Într-un scop concret care să permită folosirea limbii străine pentru comunicare în contexte autentice;
2. Într-o responsabilitate comună a elevilor și a profesorului în planificare și execuție;
3. Într-o sarcină concretă în care activitățile lingvistice și activitățile practice (scrisul, tipărirea, pictarea, decuparea etc.) se întrepătrund;
4. Într-o utilizare autonomă a unor mijloace auxiliare (costume, computer, aparat foto, microfon, cameră de luat vederi, dicționare, scrisori, creioane, foarfece etc.)
5. În dobândirea unei experiențe concrete, practice extinsă dincolo de clasă.

Evaluarea cu ajutorul proiectului. Elevii pot fi notați pentru modul de lucru, pentru modul de prezentare și/sau pentru produsul realizat.

Activitatea în proiect a elevilor poate fi evaluată pe cinci dimensiuni:

- 1) **operarea cu fapte, concepte, deprinderi** rezultate din învățare (dacă cerința este ca elevii să-și elaboreze proiectul pe baza cunoștințelor și înțelegerii dobândite în școală, ei au ocazia astfel să-și selecteze și să decidă ce date, fapte, concepte, deprinderi doresc să includă în proiect);
- 2) **competențele de comunicare** – se pot urmări toate categoriile de competențe de comunicare atât pe perioada elaborării proiectului, cât și la prezentarea acestuia (proiectele oferă elevilor ocazii de comunicare cu un public mai larg: cu profesorii, cu alți adulți și colegi într-un efort de colaborare și, nu în ultimul rând, cu ei înșiși);
- 3) **calitatea muncii** (sunt examinate în mod obișnuit inovația și imaginația, judecata și tehnica estetică, execuția și realizarea, dezvoltarea unui proiect pentru a pune în lumină un anumit concept);
- 4) **reflecția** (capacitatea de a se distanța față de propria lucrare, de a avea permanent în vedere obiectivele propuse, de a evalua progresul făcut și de a face rectificările necesare). Elevul ajunge cu timpul să interiorizeze aceste practici astfel încât ajunge la performanța de a-și aprecia singur munca. În plus, când elevul continuă să creeze într-un anumit gen, se familiarizează cu criteriile acestuia și învață progresiv să gândească în acel domeniu.
- 5) **produsul proiectului** – în măsura în care se face evaluarea competențelor elevului așa cum sunt ele materializate în produs, și **nu** aspecte ale proiectului nerelevante pentru învățarea care se dorește a fi evaluată.

Evaluatorul este interesat și de alte două aspecte: **profilul individual** al elevului (ceea ce evidențiază proiectul în domeniul capacităților cognitive și al stilului de învățare ale elevului) și, respectiv, modul în care elevul s-a implicat în **comunicarea și cooperarea** nu numai cu alți elevi, dar și cu profesori, experți din exterior, precum și folosirea judicioasă de către acesta a diferitelor resurse (bibliotecă, internet).

Experiența a arătat că proiectele pot servi foarte bine mai multor scopuri: ele angajează elevii pe o perioadă de timp semnificativă, determinându-i să conceapă schițe, să le revizuiască și să reflecteze asupra lor; pe baza lor se dezvoltă relații interpersonale, cooperare; oferă oportunități de comunicare și utilizare a limbii moderne în contexte autentice; oferă o ucenicie pentru tipul de muncă ce va fi desfășurată după încheierea școlii; permit elevilor să-și descopere "punctele forte" și să le pună în valoare: mobilizează un sentiment al implicării, generând o puternică motivație interioară; și, probabil, lucrul cel mai important, constituie un cadru propice în care elevii pot demonstra înțelegerea și competențele dobândite prin parcurgerea curriculum-ului școlar.

PORTOFOLIUL PENTRU LIMBI MODERNE este un document sau o culegere structurată de documente în care fiecare titular (elev / persoană care studiază limbi străine) poate să reunească de-a lungul anilor și să prezinte într-un mod sistematic calificativele, rezultatele și experiențele pe care le-a dobândit în învățarea limbilor precum și eșantioane din lucrări personale. Ca exemplu ar putea fi luat "Portofoliul European al Limbilor", EAQUALS – ALTE.

La baza acestui portofoliu se află două obiective majore:

- motivarea elevului (celui care învață) prin recunoașterea eforturilor sale și diversificarea studierii limbilor la toate nivelurile de-a lungul întregii vieți;
- prezentarea competențelor lingvistice și culturale dobândite (achiziționate)

Conceput ca un document personal în care elevul poate să înscrie calificativele și experiențele sale lingvistice, portofoliul conține trei părți:

- un pașaport (carnet) care atestă calificările formale naționale;
- o biografie lingvistică ce descrie competențele atinse în domeniul limbilor străine și experiența de învățare. Se utilizează scări de evaluare și autoevaluare care se regăsesc în cadrul european comun de referință.
- un dosar care conține alte materiale cu privire la procesul de învățare, obiectivele fixate de titular, «carnetul de bord», cu notațiile privind experiențele de învățare, eșantioane din lucrări personale și / sau documente.

”Portofoliul European al Limbilor” ar putea fi folosit ca model pentru elaborarea portofoliilor elevilor. În acest caz, dosarul care ar face parte din portofoliul lingvistic al elevului ar putea conține documente cum ar fi:

- o listă cu texte literare sau de altă natură citite într-o limbă străină (sub formă imprimată sau electronică);
- o listă de texte prezentate audio-vizual, ascultate / văzute (emisiuni de radio / TV, filme, casete audio-video, CD-ROM-uri etc.);
- interviuri scrise sau pe casetă audio, integrale sau secvențe;
- răspunsuri la chestionare, interviuri;
- proiecte / părți de proiecte realizate;
- traduceri;
- fotografii, ilustrații, pliante, afișe publicitare, colaje, machete, desene, caricaturi (reproduceri/ creații personale);
- texte literare (poezii, fragmente de proză);
- lucrări scrise curente / teste;
- compuneri / creații literare personale;
- contribuții personale la reviste școlare;
- extrase din presă și articole redactate pe o temă dată;
- corespondență care implică utilizarea unei limbi străine.

Portofoliul se realizează prin acumularea în timp, pe parcursul școlarității, a acelor documente considerate relevante pentru competențele deținute și pentru progresul înregistrat de elev.

Dosarul va prezenta la început o listă cu documentele existente, organizată fie tematic, fie tematic și cronologic. Documentele dosarului se acumulează fie la cererea profesorului, fie la dorința elevului (care va include acele documente pe care le consideră ca fiind semnificative pentru propriul progres) și vor fi alese astfel încât să arate etapele în evoluția elevului.

Portofoliul permite elevului:

- să-și pună în evidență achizițiile lingvistice;
- să-și planifice învățarea;
- să-și monitorizeze progresul
- să ia parte activ la propriul proces de învățare.

Portofoliul permite profesorului:

- să înțeleagă mai bine obiectivele și nevoile elevului;
- să negocieze obiectivele învățării și să stimuleze motivația;
- să programeze învățarea;
- să evalueze progresul și să propună măsuri și acțiuni de remediere unde (și dacă) este nevoie
- să evalueze activitatea elevului în ansamblul ei.

Profesorul poate proiecta un portofoliu în raport de obiectivele / competențele din Curriculum-ul Național și de situația în care îl va utiliza. Perioada de realizare a portofoliului de către elev va fi mai îndelungată și îi va fi adusă la cunoștință.

ANEXĂ

**UNITATEA DE COMPETENȚE⁴
„COMUNICARE ÎN LIMBA MODERNĂ. NIVELUL 3”**

⁴ Unitatea de competențe “Comunicare în limba modernă. Nivel 3” intră în componența tuturor standardelor de pregătire profesională de nivel 3, aprobate prin ordinul ministrului educației și cercetării nr. 3171 / 30.01.2006.

Titlul Unității: COMUNICARE ÎN LIMBA MODERNĂ (NIVEL 3)

Nivel de calificare: 3

Valoare Credit: 2,0

Competențe:

- 1. Obține informații prin receptarea de mesaje orale, în scopul îndeplinirii unor sarcini de lucru**
- 2. Obține informații prin receptarea de mesaje scrise, în scopul îndeplinirii unor sarcini de lucru**
- 3. Exprimă mesaje orale, în scopul îndeplinirii unor sarcini de lucru variate**
- 4. Elaborează mesaje scrise, în scopul îndeplinirii unor sarcini de lucru variate**
- 5. Participă la interacțiuni verbale orale pe teme cotidiene și pe teme profesionale**

Titlul Unității: COMUNICARE ÎN LIMBA MODERNĂ (NIVEL 3)

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

Criterii de Performanță:

- (a) Identificarea informațiilor necesare și suficiente pentru decodarea sensului global al mesajelor orale
 - obținerea de informații / detalii specifice corecte, relevante pentru sarcina de lucru
 - identificarea punctelor de vedere și a opiniilor exprimate, precum și a atitudinilor și sentimentelor
 - inițierea de acțiuni adecvate pentru confirmarea sau clarificarea sensului mesajului
 - (b) Identificarea sensului elementelor de vocabular nefamiliare cu ajutorul contextului sau prin asocieri/conexiuni
 - (c) Precizarea acțiunilor adecvate pe baza informațiilor obținute pe cale orală
-

Condiții de Aplicabilitate:

Surse și tipuri de mesaje orale:	Texte care conțin unele elemente de vocabular / de accent nefamiliare, emise la viteză normală, în diverse registre, de lungime variabilă: <ul style="list-style-type: none">• mesaje, formale și informale, emise de cei din jur;• conferințe, discursuri, prezentări de produse / servicii;• transmisiuni radio și TV, talk-show-uri, anunțuri publice;• conversații telefonice, inclusiv mesaje telefonice înregistrate.
Informații obținute:	<ul style="list-style-type: none">• ideea principală (sensul global);• informații factuale, pe teme de interes comun;• informații factuale pe teme de interes profesional: instrucțiuni, explicații, specificații de produse și servicii;• opinii, puncte de vedere, atitudini (pro, contra, neutră), sentimente.
Limbaaj:	<ul style="list-style-type: none">• termeni specifici mesajelor mass-media;• vocabular specific comun, relevant pentru domeniul ocupațional;• varietăți de accent (pentru domeniile ocupaționale unde este relevant).
Moduri de acțiune:	<ul style="list-style-type: none">• întrebări, limbaj corporal / nonverbal, verificarea sensului prin alte surse;• comunicarea informațiilor / detaliilor către alte persoane;• acțiuni proprii (realizarea de operații, activități).

Probe de Evaluare

Probe scrise sau orale prin care candidatul demonstrează că este capabil să identifice și obțină prin ascultare informații, detalii, opinii, atitudini, sentimente, așa cum se precizează în criteriile de performanță (a), (b), (c) și în condițiile de aplicabilitate.

Probe orale prin care candidatul demonstrează că este capabil să acționeze pentru identificarea elementelor de vocabular (și de accent – pentru domeniile ocupaționale unde accentul este relevant) nefamiliare și clarificarea sensului, așa cum se precizează în criteriile de performanță (d), (e) și în condițiile de aplicabilitate.

Probe orale sau practice prin care candidatul demonstrează că este capabil să acționeze pe baza informației obținute prin ascultare, așa cum se precizează în criteriul de performanță (f) și în condițiile de aplicabilitate.

Probe orale și/sau practice prin care candidatul demonstrează că este capabil să folosească strategii de înțelegere prin ascultare, așa cum se precizează în criteriile de performanță (a), (b), (c), (d), (e), (f) și în condițiile de aplicabilitate.

Titlul Unității: COMUNICARE ÎN LIMBA MODERNĂ (NIVEL 3)

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

Criterii de Performanță:

- (a) Identificarea de informații și opinii relevante pentru sarcina de lucru în texte referitoare la domeniul ocupațional
 - (b) Scanarea unui text mai lung pentru identificarea rapidă de informații / detalii specifice necesare
 - (c) Utilizarea unor materiale de referință pentru identificarea sensului, atunci când este necesar
 - (d) Corelarea în mod coerent a mai multor informații din diverse părți ale unui text / din texte diferite
 - (e) Transferul informațiilor din texte referitoare la domeniul ocupațional, în diverse forme de prezentare
 - (f) Analizarea avantajelor și dezavantajelor unor situații descrise în texte, în scopul luării unor decizii
 - (g) Realizarea de acțiuni adecvate pe baza informațiilor identificate în texte cu conținut operațional complex
-

Condiții de Aplicabilitate:

Tipuri de text:	Texte, care conțin și elemente de vocabular nefamiliare, în diverse registre, de lungime variabilă: <ul style="list-style-type: none">• texte specifice domeniului ocupațional: manuale, rapoarte, note, fișe tehnice;• texte de popularizare: știri și articole de presă, reclame, anunțuri;• texte cu conținut operațional: corespondență, faxuri, formulare, standarde, instrucțiuni;• mesaje, cereri, reclamații.
Informații obținute:	<ul style="list-style-type: none">• informații factuale, relativ complexe, pe teme de interes comun;• informații profesionale: instrucțiuni, explicații, date tehnice ale unor produse și servicii;• date privind: materii prime, materiale și produse finite, operații și procese tehnologice
Materiale de referință:	<ul style="list-style-type: none">• dicționare;• diagrame și alte materiale vizuale;• instrucțiuni, manuale tehnice, prospecte, pagini Internet.
Forme de prezentare:	<ul style="list-style-type: none">• tabele, grafice, scheme;• notițe.
Moduri de acțiune:	<ul style="list-style-type: none">• comunicarea informațiilor / detaliilor către alte persoane;• transferul informațiilor în diverse forme de prezentare;• acțiuni proprii: realizarea de operații, modificarea unor operații, luarea de decizii.

Probe de Evaluare

Probe orale sau scrise prin care candidatul demonstrează că este capabil să identifice informații, detalii sau opinii, așa cum se precizează în criteriile de performanță (a), (b) și în condițiile de aplicabilitate.

Probe orale sau practice prin care candidatul demonstrează că este capabil să utilizeze materiale de referință adecvate pentru identificarea sensului, atunci când este necesar, așa cum se precizează în criteriul de performanță (c) și în condițiile de aplicabilitate.

Probe orale, scrise sau practice prin care candidatul demonstrează că este capabil să prelucreze informații în diverse moduri, așa cum se precizează în criteriile de performanță (d), (e), (f) și în condițiile de aplicabilitate.

Probe orale, scrise sau practice prin care candidatul demonstrează că este capabil să acționeze adecvat pe baza informației obținute prin lectură, așa cum se precizează în criteriile de performanță (f), (g) și în condițiile de aplicabilitate.

Titlul Unității: COMUNICARE ÎN LIMBA MODERNĂ (NIVEL 3)

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

Criterii de Performanță:

- (a) Oferirea și solicitarea de informații pentru îndeplinirea unei sarcini de lucru
- (b) Oferirea și solicitarea de instrucțiuni în vederea îndeplinirii unei sarcini de lucru profesionale
- (c) Formularea clară, precisă și în mod politicos a informațiilor, instrucțiunilor, întrebărilor și solicitărilor
- (d) Solicitarea și oferirea de clarificări și explicații atunci când informația / instrucțiunea nu este înțeleasă imediat
- (e) Prezentarea de descrieri clare și detaliate pe subiecte legate de domeniul de interes propriu și profesional
- (f) Utilizarea adecvată a termenilor de specialitate comuni / familiari relevanți pentru sarcina de lucru

Condiții de Aplicabilitate:

Tipuri de informații:	Schimburi de informații, care pot conține și elemente de vocabular nefamiliare, la viteză normală, în diverse registre, în conversații de lungimi variate, privind: <ul style="list-style-type: none">• activități de rutină și non-rutinier: instrucțiuni, explicații, detalii de operare, sfaturi;• aranjamente sociale;• descrieri de obiecte, procese, operații;• probleme operaționale în situații de viață cotidiene.
Contexte:	<ul style="list-style-type: none">• personal și social – situații specifice în familie, școală, comunitate;• profesional – situații specifice în organizație, la locul de muncă, situații conflictuale.
Limbaaj:	<ul style="list-style-type: none">• vocabular adecvat contextului personal și social;• vocabular specific comun, relevant pentru domeniul ocupațional.
Moduri de comunicare:	<ul style="list-style-type: none">• față în față;• la telefon, robot telefonic.
Moduri de acțiune:	<ul style="list-style-type: none">• comunicarea / transmiterea de informații / detalii către interlocutor / i.

Probe de Evaluare

Probe orale sau practice prin care candidatul demonstrează că este capabil să ofere și să solicite informații și instrucțiuni, așa cum se precizează în criteriile de performanță (a), (b), și în condițiile de aplicabilitate.

Probe orale sau practice prin care candidatul demonstrează că este capabil să ofere și să solicite clarificări și explicații, așa cum se precizează în criteriile de performanță (c), (d) și în condițiile de aplicabilitate.

Probe orale prin care candidatul demonstrează că este capabil să realizeze descrieri, așa cum se precizează în criteriul de performanță (e) și în condițiile de aplicabilitate.

Probe orale sau practice prin care candidatul demonstrează că este capabil să utilizeze adecvat terminologia specifică, așa cum se precizează în criteriul de performanță (f) și în condițiile de aplicabilitate.

Titlul Unității: COMUNICARE ÎN LIMBA MODERNĂ (NIVEL 3)

Competența 4: **Elaborează mesaje scrise, în scopul îndeplinirii unor sarcini de lucru variate**

Criterii de Performanță:

- (a) Completarea de documente și formulare profesionale specifice domeniului ocupațional
 - (b) Redactarea unor texte funcționale variate mai complexe, structurate și cu folosirea de conectori
 - (c) Transmiterea, în limbaj clar și precis, de informații corecte vizând aspecte din domeniul de activitate
 - (d) Utilizarea unor materiale de referință adecvate pentru a verifica corectitudinea informației și limbii folosite
 - (e) Adecvarea formatului și limbajului la context, la tipul de text, la subiect și la cititorul intenționat
 - (f) Utilizarea convențiilor folosite în comunicarea scrisă formală / informală
-

Condiții de Aplicabilitate:

- Tipuri de texte funcționale:
- formulare și alte documente specifice, în funcție de domeniul ocupațional (facturi, facturi proforma, fișe tehnice, fișe de evidență, fișe de producție, documente de evidență primară, standarde);
 - corespondență personală și profesională: scrisori, note, mesaje (inclusiv e-mail);
 - procese verbale, rapoarte, eseuri.
- Tipuri de informații:
- În texte, conținând și elemente de vocabular nefamiliare, în diverse registre, de lungimi variate:
- informații factuale, inclusiv date personale;
 - aranjamente și instrucțiuni;
 - idei, opinii, puncte de vedere;
 - mesaje din partea altor persoane;
 - raportări privind desfășurarea unor evenimente, ședințe, procese.
- Convenții și limbaj:
- pentru exprimarea raporturilor în cadrul comunicării (prieteni, colegi, membri ai organizației, ierarhii)
 - pentru atingerea scopului comunicării (tehnici de argumentare, formule de persuasiune)
 - formule de comunicare standardizate, formule de politețe.
- Contexte:
- organizarea locului de muncă;
 - activități și procese de producție;
 - calitatea serviciilor / produselor.
- Materiale de referință:
- dicționare, glosare de termeni specializați și sintagme specifice;
 - documente normative și tehnice
 - modele de documente și formulare.
-

Probe de Evaluare

Probe scrise sau practice prin care candidatul demonstrează că este capabil să completeze formulare și să întocmească corespondență, texte funcționale și documente specifice domeniului ocupațional, așa cum se precizează în criteriile de performanță (a), (b), (c) și în condițiile de aplicabilitate.

Probe scrise sau practice prin care candidatul demonstrează că este capabil să utilizeze materiale de referință adecvate pentru a verifica corectitudinea informației și limbii folosite, așa cum se precizează în criteriul de performanță (d) și în condițiile de aplicabilitate.

Probe scrise sau practice prin care candidatul demonstrează că este capabil să utilizeze un format recomandat, un limbaj adecvat și convenții folosite în mod obișnuit în comunicarea scrisă formală / informală, așa cum se precizează în criteriile de performanță (e), (f) și în condițiile de aplicabilitate.

Titlul Unității: COMUNICARE ÎN LIMBA MODERNĂ (NIVEL 3)

Competența 5: Participă la interacțiuni verbale orale pe teme cotidiene și pe teme profesionale

Criterii de Performanță:

- (a) Oferirea de opinii proprii și susținerea lor cu argumente în conversații de teme diverse de interes
 - (b) Participarea cu contribuții la discuții profesionale de rutină, în contexte profesionale predictibile
 - (c) Exprimarea clară și fluentă a propriilor opinii și puncte de vedere legate de domeniul de activitate
 - (d) Solicitarea în mod adecvat a opiniilor interlocutorului și răspunsul adecvat la acestea
 - (e) Realizarea de prezentări pe teme din domeniul ocupațional, pe bază de materiale pregătite în prealabil
 - (f) Verificarea înțelegerii și solicitarea / oferirea de clarificări / explicații când informația nu este clar înțeleasă, în conversații și prezentări
 - (g) Participarea la conversații folosind unui limbaj adecvat la context și respectând convențiile folosite în conversație și normele sociale și culturale, în funcție de rolul și relațiile cu interlocutorul / ii
-

Condiții de Aplicabilitate:

Tipuri de interacțiuni:	<p>a. Schimburi de opinii, care pot conține și elemente de vocabular nefamiliare, la viteză normală, în diverse registre, în conversații de lungimi variate, privind:</p> <ul style="list-style-type: none">• chestiuni de ordin social și de interes public curent;• chestiuni profesionale de interes comun. <p>b. Discuții profesionale, care pot conține și elemente de vocabular nefamiliare, derulate cu viteză normală, în diverse registre, în conversații de lungimi variate, privind:</p> <ul style="list-style-type: none">• aranjamente la locul de muncă, cum ar fi planuri, activități și aranjamente operaționale;• relații cu clienții și partenerii, negocieri, contractări (în funcție de domeniul ocupațional). <p>c. Prezentări scurte, care pot conține și elemente de vocabular nefamiliare, făcute la viteză normală, privind:</p> <ul style="list-style-type: none">• relatări ale unor evenimente și conversații, rapoarte intermediare / de progres;• prezentări de produse, tehnologii.
Contexte:	<p>a. Schimburi de opinii:</p> <ul style="list-style-type: none">• situații sociale informale, situații familiare, situații conflictuale;• întâlniri profesionale de rutină, contacte profesionale informale, sarcini de lucru. <p>b. Discuții profesionale:</p> <ul style="list-style-type: none">• interviuri individuale, față în față sau telefonic;• întâlniri formale / informale, activități profesionale zilnice; <p>c. Prezentări – contexte profesionale formale și informale.</p>
Schimburi de opinii:	<ul style="list-style-type: none">• pro și contra în susținerea unor idei personale;• ipoteze, predicții;• preferințe, evaluări de: produse, servicii, procese.
Materiale pentru prezentări:	<ul style="list-style-type: none">• notițe, scheme de prezentare;• suport vizual: folii / planșe / modele / mostre.
Convenții și limbaj:	<ul style="list-style-type: none">• formule de inițiere, întreținere și încheiere a unei conversații / discuții, limbaj nonverbal;• vocabular adecvat contextului personal și social;• vocabular specific comun, relevant pentru domeniul ocupațional.
Moduri de interacțiune:	<ul style="list-style-type: none">• față în față, în perechi sau în grup mic (schimburi de opinii, discuții profesionale);• în fața unui auditoriu (prezentări);• la telefon, robot telefonic (schimburi de opinii, discuții profesionale).

Probe de Evaluare:

Probe orale sau practice prin care candidatul demonstrează că este capabil să poarte discuții în care să-și prezinte și să-și argumenteze opiniile, așa cum se precizează în criteriile de performanță (a), (b), (c) și în condițiile de aplicabilitate.

Probe orale sau practice prin care candidatul demonstrează că este capabil să contribuie semnificativ la discuții profesionale, așa cum se precizează în criteriul de performanță (b) și în condițiile de aplicabilitate.

Probe orale sau practice prin care candidatul demonstrează că este capabil să solicite opinii și să răspundă adecvat la acestea, așa cum se precizează în criteriul de performanță (d) și în condițiile de aplicabilitate.

Probe orale sau practice prin care candidatul demonstrează că este capabil să pregătească și să facă prezentări, în care să includă informații factice, interpretări și opinii, așa cum se precizează în criteriul de performanță (e) și în condițiile de aplicabilitate.

Probe orale sau practice prin care candidatul demonstrează că este capabil să verifice înțelegerea, să solicite clarificări și să acționeze în vederea clarificării, așa cum se precizează în criteriul de performanță (f) și în condițiile de aplicabilitate.

Probe orale sau practice prin care candidatul demonstrează că este capabil să participe la conversații utilizând un limbaj adecvat și respectând convenții folosite în conversație, așa cum se precizează în criteriile de performanță (b), (c), (d), (g) și în condițiile de aplicabilitate.