



АНГЛИЙСКА ЕЗИКОВА ГИМНАЗИЯ „ГЕО МИЛЕВ“ – РУСЕ

РАЗРАБОТИЛ:

**БИЛЯНА АСПАРУХОВА**

Старши учител по БЕЛ

УТВЪРЖДАВАМ:

**МАРГАРИТА ЯНАКИЕВА**

Директор на АЕГ „Гео Милев“ – Русе

(Заповед № 1322/09.09.2026 г.)



**УЧЕБНА ПРОГРАМА ПО БЪЛГАРСКИ ЕЗИК И ЛИТЕРАТУРА ЗА XI КЛАС  
(ПРОФИЛИРАНА ПОДГОТОВКА)**

**ИЗБИРАЕМ МОДУЛ „КУЛТУРАТА НА УСТНОТО И ПИСМЕНОТО ОБЩУВАНЕ“**

**УЧЕБНА 2026/2027 ГОДИНА**

## КРАТКО ПРЕДСТАВЯНЕ НА УЧЕБНАТА ПРОГРАМА

### 1. Обучението в рамките на модула „Култура на устното и писменото общуване“

разширява и допълва знанията, уменията и отношенията, свързани със системата на съвременния български книжовен език и с изграждането на комуникативните компетентности на учениците. С оглед на развиването на социокултурните компетентности програмата предвижда усъвършенстване на умения за търсене, извличане, обработване и използване на информация от различни информационни източници за решаване на комуникативна задача и развиване на умения за възприемане, анализ и редактиране на текст.

2. По отношение на развиването на езиковите компетентности са включени теми, насочени към познаването и прилагането на книжовните езикови норми на съвременния български книжовен език. Във връзка с развиването на комуникативните компетентности в устното и в писменото общуване в учебната програма е предвидено развиване на умения за публично изказване, както и на умения за създаване на текст – есе и на текст интерпретация.

3. Във връзка с развиването на комуникативните компетентности в устното и в писменото общуване в учебната програма е предвидено развиване на умения за сравняване и анализиране на различни гледни точки при участие в диалог и в дискусия, на умения за публично изказване по морален проблем и за публично изказване по житейски проблем, както и на умения за създаване на следните видове текст: есе по морален проблем, резюме, заявление, делово писмо и CV.

## УЧЕБНО СЪДЪРЖАНИЕ. ТЕМИ. КОМПЕТЕНТНОСТИ КАТО ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ

### Теми

#### *Езикови норми*

1. Правописна норма
2. Граматична норма
3. Пунктуационна норма
4. Лексикална норма

#### *Създаване на текстове*

5. Публично изказване

6. Електронно писмо
7. Есе по морален проблем
8. Есе по морален проблем, интерпретиран в неизучаван (откъс от) литературен текст
9. Резюме
10. Заявление
11. Делово писмо
12. CV
13. Есе по граждански проблем, интерпретиран в неизучаван (откъс от) литературен текст
14. Дискусия

### **Компетентности като очаквани резултати**

1. Познава правоговорната норма. Прилага правоговорната норма в устната реч.
2. Познава правописната, граматичната, пунктуационната и лексикалната норма. Прилага правописната, граматичната, пунктуационната и лексикалната норма в писмената реч. Открива и редактира правописни, граматични, пунктуационни и лексикални грешки.
3. Познава особеностите на публичното изказване. Подготвя публично изказване, като се съобразява със ситуацията на общуване. Оценява идеи, тези и аргументи съобразно своя опит. Търси, извлича, обработва и използва информация от различни информационни източници за решаване на комуникативни задачи. Представя различни видове информация по зададени параметри. Произнася публично изказване по с подходяща интонация. Прилага правоговорната норма. Използва уместно неезикови средства (мимики, поглед, поза, жестове).
4. Познава особеностите на електронното писмо. Създава електронно писмо.
5. Оценява идеи, тези и аргументи съобразно своя опит. Представя различни видове информация по зададени параметри. Съобразява се с изискванията за графично и за структурно оформяне на електронното писмо. Спазва изучените книжовни езикови правила.
6. Познава особеностите на резюмето. Подбира и извлича съществена информация от научни и от медийни (откъси от) текстове. Структурира резюме на базата на извлечена съществена информация от научен или от медиен (откъс от) текст. Спазва изучените книжовни езикови правила.

7. Познава особеностите на заявлението. Подбира необходимата информация съобразно адресата и целта на създаване на заявлението. Създава заявление. Съобразява се с изискванията за графично и структурно оформяне на заявлението. Спазва изучените книжовни езикови правила.
8. Познава особеностите на деловото писмо. Подбира необходимата информация съобразно адресата и целта на създаване на деловото писмо. Създава делово писмо. Съобразява се с изискванията за графично и структурно оформяне на деловото писмо. Спазва изучените книжовни езикови правила.
9. Познава особеностите на CV. Подбира необходимите факти съобразно целта на създаване на CV. Представя различни видове информация по зададени параметри.
10. Създава CV. Съобразява се с изискванията за графично и структурно оформяне на CV. Спазва изучените книжовни езикови правила.
11. Сравнява и анализира различни гледни точки при участие в дискусия съобразно комуникативната цел. Формулира своя гледна точка и защитава верността ѝ. Спазва изучените книжовни езикови правила.
12. Познава особеностите на есето. Оценява идеи, тези и аргументи съобразно своя опит. Създава есе по морален и по граждански проблем. Прилага книжовните езикови норми. Познава особеностите на есето. Създава есе по морален проблем, интерпретиран в изучаван (откъс от) литературен изучаван (откъс от) текст. Спазва книжовните езикови норми. Анализира и критично оценява свои и чужди есета.

### **Форми и методи на оценяване постиженията на ученика**

Постиганията на учениците по ПП се оценяват на функционално равнище, което предполага изградени умения за:

1. Извличане на информация от устни и писмени текстове
2. Конкретни разсъждения и изказвания по зададена тема в последователност
3. Езикова коректност.

Формите на оценяване са разнообразни и оценяват постиженията на учениците при различни дейности – работа в час с целия клас, в група, по двойки или самостоятелно, изпълнение на домашна работа или поставена задача, разработване на проекти, индивидуални програми.

Оценяването по ПП се осъществява по три начина – самооценка, взаимна оценка, обективна оценка в учебния процес. Учениците имат възможност сами да проверяват резултатите си и да търсят и намират обяснение на своите грешки при изпълнението на конкретни задачи. Учителят от своя страна наблюдава работата на учениците през целия срок на обучение и отбелязва постиженията им, за да може да даде оценка за развитието и напредъка на всеки ученик.

Текущите оценки по ПП имат преди всичко насърчителен характер. Грешките служат като обратна връзка за учителя – чрез тях той получава информация за това какви трудности учениците срещат при усвояването на учебния материал. Като анализира причините за трудностите и породените от това грешки, учителят разработва стратегия за тяхното преодоляване и избягване.

Годишната оценка се формира въз основа на оценяването на срочните оценки от двата учебни срока. Тя отразява равнището на постигнатите знания и умения според ДОО. Съотношение при формиране на срочна и на годишна оценка:

- 50% за нови знания;
- 35% за упражнения, обобщение и преговор;
- 15% за контрол и оценка.

### **Междупредметни връзки**

1. Дигитална компетентност
2. Използване на книги от електронни библиотеки и на други електронно базирани информационни източници (речници, енциклопедии, бази данни) за изпълнение на конкретна комуникативна задача. Използване на мултимедия за представяне на продукти от изпълнение на конкретна комуникативна задача.
3. Умения за учене
4. Самонаблюдаване и наблюдаване на съучениците, упражняване на самоконтрол при изпълняване на дидактически и/или комуникативни задачи, както и при учене с цел определяне на собствените силни и слаби страни, на собствения стил на учене.
5. Социални и граждански компетентности
6. Общуване в различни среди чрез демонстриране на толерантност и чрез изграждане на взаимно доверие. Общуване чрез изразяване и разбиране на различни гледни точки.