



АНГЛИЙСКА ЕЗИКОВА ГИМНАЗИЯ „ГЕО МИЛЕВ“ – РУСЕ

РАЗРАБОТИЛ:

МАЯ МИЦОВА

Учител по английски език

УТВЪРЖДАВАМ:



МАРГАРИТА ЯНАКИЕВА

Директор на АЕГ „Гео Милев“ – Русе

(Заповед № 1322/09.09.2026 г.)

**УЧЕБНА ПРОГРАМА ПО АНГЛИЙСКИ ЕЗИК ЗА XI КЛАС
ЗА ПОСТИГАНЕ НА НИВО В.2.
(ПРОФИЛИРАНА ПОДГОТОВКА)**

МОДУЛ ПО ИЗБОР „БИЗНЕС КОМУНИКАЦИЯ“ (ЧАСТ I)

УЧЕБНА 2026/2027 ГОДИНА

Тази учебна програма представя профилираната подготовка по английски език за избираем модул „Бизнес комуникация“ за ученици от XI и XII клас, които след интензивно или разширено обучение в VIII клас в края на XII клас – профилирана подготовка, постигат ниво B2 по Общата европейска езикова рамка. Учебната програма конкретизира резултатите, които учениците трябва да постигнат в края на XII клас – профилирана подготовка, в съответствие с Приложение № 2 към чл. 4, ал. 1, т. 2 от Наредба № 7 от 11.08.2016 г. за профилираната подготовка.

Тематичните области, езиковите средства, устните и писмените речеви дейности в програмата са съобразени с интересите, възрастовите особености и опита на учениците. Постигането на умения за успешна бизнес комуникация са от ключово значение за бъдещото реализиране на трудовия пазар.

Програмата следва спираловидния принцип на повторемост и постепенно разширяване на знанията, уменията и компетентностите, отнасящ се за целия етап на обучение.

Модулното обучение по английски език в XI и XII клас дава възможност на учителя да прилага различни подходи, методи и стратегии на обучение за стимулиране на индивидуалното развитие на учениците и за самостоятелност при учене, както и за насърчаване на мотивацията им в перспективата на ученето през целия живот.

УЧЕБНО СЪДЪРЖАНИЕ

ТЕМАТИЧНИ ОБЛАСТИ	ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ ПО КОМПЕТЕНТНОСТИ	НОВИ ЗНАНИЯ
<p><i>Светът на бизнеса – тенденции за бъдещо развитие:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - професии на бъдещето - изкуственият интелект и изчезващите професии - домът като работно място <p><i>Сферата на бизнеса от гледна точка на</i></p>	<p>Компетентности в областта на българския език</p> <p>Чрез сравнение на стилистичните особености в разнообразни примери за бизнес комуникация на английски език да се обогатят познанията в същата сфера на родния език.</p> <p>Когнитивна (познавателна)</p> <ul style="list-style-type: none"> □ да разбира текстове от различни източници, свързани със приетия бизнес етикет и 	<p>БИЗНЕС-КОМУНИКАЦИОННИ:</p> <p>Разширяване на знанията за сферата на бизнеса и пазара на труда (workplace ethics; internships; job fairs; job hunting strategies, etc.)</p> <p>ЕЗИКОВИ:</p> <p>ГРАМАТИКА</p> <p>Придобитите граматични знания се разширяват и задълбочават, като</p>

<p>потребител в ерата на информационните технологии:</p> <ul style="list-style-type: none"> - marketing tools - product placement - advertising - online shopping <p>Бизнес средата като бъдеща реализация на трудовия пазар:</p> <ul style="list-style-type: none"> - internship - job interview (stages) - online job interviews - at the job fair - do's and don'ts <p>Бизнес комуникация на работното място:</p> <ul style="list-style-type: none"> - improving writing techniques: - cover letter - letter of application - the best CV - revising and proofreading business messages - business email communication - business phone etiquette - code of ethics 	<p>стандартите за бизнес комуникация в англоезичния свят;</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ да разбира приетите поведенчески модели на общуване в работна среда в англоезичния свят; ■ да намира, обработва и обобщава информация по дадена тема, свързана с бизнес комуникацията в пазара на труда, различните модели трудова заетост в англоезичния свят; ■ да осмисля различията в бизнес общуването на представители на англоезичния свят и да умее да открива съответствия между български и английски комуникационни модели на работното място; <p>Поведенческа</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ да се ориентира и реагира адекватно в ежедневни делови ситуации англоезична среда; ■ да прилага нормите на речевия и поведенческия етикет и да използва подходящи регистри на общуване в съответствие с нормите на бизнес поведението в англоезичния свят; ■ да разбира невербалното съдържание при бизнес комуникация с представители на англоезичния свят; ■ да успява да предаде със съответните разбираеми невербални знаци желаното послание за постигане на поставените цели в бизнес комуникация; ■ да усвои презентационни умения за представяне на резултати от самостоятелни 	<p>се акцентира върху спецификата на бизнес комуникацията и стилистичните ѝ особености. Обръща се специално внимание на взаимовръзката между форма и съдържание, морфосинтаксис и семантика.</p> <p>I. МОРФОЛОГИЯ</p> <p>Глагол</p> <p>Действия, свързани с настоящия момент (Present Tenses, Future Simple Tense)</p> <p>Действия, свързани с минал момент (Past Tenses, Present Perfect, Future in the Past)</p> <p>Действия, свързани с бъдещ момент (Future Tenses, Present Simple and Progressive Tenses, to be going+inf)</p> <p>Страдателен залог върху подлога на подчинено допълнително изречение – Subject-raising (<i>He is said to...</i>)</p> <p>Употреба на инфинитив: извършител на действието, изразено чрез инфинитив (<i>I want him/us/them, etc. to do sth</i>)</p> <p>Употреба на герундий: извършител на действието, изразено чрез герундий (<i>I dislike your/his/their, etc. doing sth; I saw him/you/them, etc. doing sth</i>)</p> <p>Subjunctive и заместители на Subjunctive (<i>I suggest that he (should) do it.</i>)</p> <p>Съществително име</p> <p>II. СИНТАКСИС</p>
---	---	---

проучвания по тема, свързана с определен бизнес сектор в англоезичния свят.

Дигитална

- да се запознае със съвременни популярни дигитални комуникационни канали в ежедневни делови ситуации, използвани в англоезична среда;
- да разбира нормите на речевия етикет и да използва подходящи регистри на общуване в социалните мрежи за целите на бизнес комуникацията;
- да развие умения за създаване съдържание в необходимия стилистичен регистър;
- да придобие умения за безопасна работа в дигитална среда;
- да развие умения за справяне с въпроси, свързани с интелектуалната собственост.

Умения за учене

- да развие умения за самостоятелна и целенасочена подготовка;
- да придобие умения за изпълняване на поставени задачи с ефективно разпределение на времето за учене и самоподготовка.

Заместване на глагол с пропредикати: do, be, have, will (*So do I. Neither will he.*)

Използване на скъсен инфинитив (*I don't want to.*)

Елипса (изпускане на части от изречението)

Емфатично **do** (*I do believe him.*)

ЛЕКСИКА

Лексикалният минимум включва основни лексикални единици, необходими за самостоятелно използване на езика по предвидените от програмата тематични области.

Изучената лексика се активизира и систематизира и се разширяват знанията за нейната уместна употреба за целите на бизнес комуникацията. Обогатяват се лексикалните полета, свързани с тематичните области, изучавани на предишните етапи от обучението по английски език. Обръща се внимание на съчетаемостта на думите. Лексикалните единици се организират в синонимни гнезда, като се отчита правилната им употребата в приемливия за целите на бизнес комуникацията регистър.

Включват се езикови средства за осъществяване на следните речеви актове в сферата на бизнес комуникацията:

		<p>поздрав, обръщение, представяне, запознаване, сбогуване, извинение, съгласие/несъгласие, благодарност, молба, покана, пожелания за празници, поздравления, предложения, описание, съпоставителна характеристика, планиране на съвместна дейност, разказване, изразяване на аргументирано мнение, преценка и изводи и др.</p> <p>Разширяват се уменията за съставяне на бизнес кореспонденция (email etiquette; letter of complaint, report writing; letters of recommendation, etc.)</p>
--	--	---

СПЕЦИФИЧНИ МЕТОДИ И ФОРМИ ЗА ОЦЕНЯВАНЕ НА ПОСТИЖЕНИЯТА НА УЧЕНИЦИТЕ

Форми на оценяване:

Устно изпитване – оценяват се уменията на ученика за успешна устна комуникация на английски език в бизнес среда.

Писмено изпитване – оценява се постигането на стандартите чрез писмени индивидуални или групови изпитвания.

Практическа работа – изпълнение на домашни задания, изготвяне на автобиография, представяне на събеседване/интервю за работа, изнасяне на презентация и др.

Съотношение при формиране на годишна оценка

Текущи оценки – от устни, писмени и практически изпитвания	70 %
Оценки от други участия – работа в час, изпълнение на домашни задания и др.	30 %