



АНГЛИЙСКА ЕЗИКОВА ГИМНАЗИЯ „ГЕО МИЛЕВ“ – РУСЕ

РАЗРАБОТИЛ:

МИЛЕНА СТОЙЧЕВА

Старши учител по френски език

УТВЪРЖДАВАМ:



МАРГАРИТА ЯНАКИЕВА

Директор на АЕГ „Гео Милев“ – Русе

(Заповед № 1322/09.09.2026 г.)

**УЧЕБНА ПРОГРАМА ПО ФРЕНСКИ ЕЗИК ЗА XI КЛАС
ЗА ПОСТИГАНЕ НА НИВО В.1.1.
(ПРОФИЛИРАНА ПОДГОТОВКА)**

МОДУЛ ПО ИЗБОР „БИЗНЕС КОМУНИКАЦИЯ“ (ЧАСТ I)

УЧЕБНА 2026/2027 ГОДИНА

КРАТКО ПРЕДСТАВЯНЕ НА УЧЕБНАТА ПРОГРАМА

Профилираното обучение по френски език във втори гимназиален етап е насочено към разширяване и обогатяване на основни знания, умения и отношения, свързани с изграждането на езикова, социолингвистична, прагматична и межкултурна компетентност като компоненти на комуникативната компетентност на ученика.

Тази учебна програма представя профилираната подготовка по френски език- модул "Бизнес комуникация" за учениците от XI и XII клас, които започват изучаването на френски език в IX клас и в края на XII клас- профилирана подготовка, постигат ниво B1.1 по Общата европейска езикова рамка. Тази програма позволява гъвкаво прилагане на изискванията за постигане на описаното равнище на знания и умения по френски език в съответствие с училищния учебен план и в съответствие с Приложение №2 към чл.4, ал.1, т.2 от Наредба №7/11.08.2016г.

Тематичните области, езиковите средства, устните и писмените речеви дейности в програмата са съобразени с интересите, възрастовите особености и опита на учениците. Програмата следва спираловидния принцип на повторемост и постепенно разширяване на знанията, уменията и компетентностите.

Обучението по този модул в XI и XII клас дава възможност ученикът:

- да разшири езиковите, социокултурните и ключовите компетентности;
- да прилага на практика изучавания език: да чете, да разбира устна реч, да общува, да се изразява в писмена и устна форма в бизнес среда;
- да изгради положително отношение към изучаването на френски език и култура.

Учебната програма за профилирана подготовка по френски език за модул „Бизнес комуникация” е разработена съобразно:

- Приложение № 2 на Наредба №7 от 11.08.2016 г. за профилирана подготовка
- Референтните документи на ЕС: Обща европейска езикова рамка;
- Европейска референтна рамка за ключови компетентности;
- Европейска квалификационна рамка за учене през целия живот.

ЦЕЛИ НА ОБУЧЕНИЕТО

- Усвояване на базисни познания за бизнес комуникациите.
- Високо ниво на овладяване на темите, заложи в програмата за обучение.

- Трайна убеденост в необходимостта от целенасочена и системна работа на учениците.
- Изграждане и развитие на комуникативните умения.
- Изграждане на система от знания за делово общуване, правоговорни, правописни и граматични норми.
- Формиране на навици и умения за слушане, четене, говорене и писане.
- Формиране на нови бизнес умения.
- Разбиране речта на учителя.
- Водене на разговори по определени от програмата теми.
- Разбиране на основна информация от административни текстове.
- Писане на текст с определена комуникативна цел; попълване на общоадминистративни документи.
- Създаване на умения за работа в екип.

УЧЕБНО СЪДЪРЖАНИЕ ЗА XI КЛАС

ТЕМАТИЧНИ ОБЛАСТИ	ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ ПО КОМПЕТЕНТНОСТИ	НОВИ ЗНАНИЯ
1.Аз и другите- умение за общуване в делова сфера, вербална и невербална комуникация	Слушане: При слушане на ежедневен разговор, интервю или дискусия, информационен бюлетин от средствата за масово осведомяване, несложни технически инструкции, описание на човек, предмет или място, кратък разказ по познати теми, свързани с ежедневието, с лични интереси или с профила на училището, когато се говори на стандартен език с нормално темпо, ясна дикция и стандартно произношение: <ul style="list-style-type: none"> • ученикът разбира общия смисъл и по-важните подробности от съдържанието на различни в жанрово и стилово отношение текстове (автентични или адаптирани); • ученикът разбира и извлича информация от различни в жанрово и стилово отношение текстове (автентични или адаптирани); 	Графика и правопис: Овластяване на правописни и пунктуационни норми на френския език в степен, необходима за решаване на комуникативните задачи. Фонетика: Интонационни конструкции. Граматика: Използване на числителни при изразяване на точно и приблизително време/ дата.
2.Ежедневие – етикет, професионално ориентиране, общуване по телефона		
4.Общоадминистративни документи		
5.Кандидатстване за работа		

	<ul style="list-style-type: none"> • ученикът използва набор от стратегии при слушане на текстове от оригинални източници (напр. езикова догадка на база контекст, използване на визуални опори и пр.). <p>Говорене:</p> <p>Монологична реч (устно изложение)</p> <ul style="list-style-type: none"> • ученикът построява логически своето изказване • ученикът създава самостоятелно устно изложение, като се съобразява с целта на общуването, потенциалния слушател и комуникативната ситуация • ученикът използва езикови средства, съобразени с основните изисквания за устно общуване <p>Диалогична реч (участие в разговор)</p> <ul style="list-style-type: none"> • ученикът инициира, поддържа и завършва разговор на определена тема, съобразен с целта на общуването и с останалите участници в него • ученикът следва логиката на разговора и допринася за неговото развитие • ученикът изразява мнение, учтиво съгласие или несъгласие • ученикът използва компенсаторни комуникативни стратегии за поддържане на разговора, когато е налице дефицит на езикови средства <p>Четене:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ученикът разбира и извлича основната информация от текстове от различни професионални области • ученикът разбира и извлича конкретна информация от текстове от различни професионални области • ученикът разбира в подробности съдържанието от текстове от различни професионални области • ученикът използва набор от стратегии при четене на текстове от оригинални източници (напр. открива значението на нови думи и изрази в контекст, търси ключови/опорни 	<p>Безглаголни изречения. Правилна употреба на глаголи за движение Императив – правилна употреба.</p> <p>Лексика: Включва несложни лексикални единици, необходими за несложна комуникация по предвидените по програма теми. Включват се елементи от речевия етикет: поздрав, обръщение, запознаване, представяне, извинения, съгласие/несъгласие, инструкции, съвет, препоръка, благодарност, молба, покана, жалба, опровержение. Клише. Учтива форма.</p>
--	--	---

	<p>думи, разчита на международна лексика, прави справка с речник и/или друг подходящ източник и др.)</p> <p>Писане:</p> <p>Репродуктивно писане</p> <ul style="list-style-type: none"> • ученикът самостоятелно създава текст или попълва, съобразен с целта на общуването - стандартен формуляр, обява, рекламация • ученикът структурира правилно и логично изложението си или следва логиката на оригиналния текст • ученикът използва уместно езиковите средства, съобразявайки се с основните изисквания за писмено общуване и поставената задача по начин, който не възпрепятства разбирането • ученикът спазва изучените езикови норми(вкл. за правопис и пунктуация) и специфичните изисквания на бизнес кореспонденцията <p>Продуктивно писане</p> <p>При попълване на документация (формуляри, анкетни карти и др.), при съставяне на кратък автобиографичен текст по зададен модел, при водене на бизнес кореспонденция, при съставяне на кратки информативни текстове, съобщения, бележки, обяви, доклади и др.):</p> <ul style="list-style-type: none"> • ученикът самостоятелно създава текст или попълва, съобразен с целта на общуването - стандартен формуляр, обява, рекламация • ученикът структурира правилно и логично изложението си или следва логиката на оригиналния текст • ученикът използва уместно езиковите средства, съобразявайки се с основните изисквания за писмено общуване и поставената задача по начин, който не възпрепятства разбирането 	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • ученикът спазва изучените езикови норми (вкл. за правопис и пунктуация) и специфичните изисквания на бизнес кореспонденцията <p>Познавателна компетентност:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ученикът познава типичните поведенчески модели (напр. поздрав, отправяне на покана, делова вечеря) и знае как да реагира адекватно според възприетите норми на поведение в страната на изучавания език 	
--	---	--

СПЕЦИФИЧНИ МЕТОДИ ЗА ОЦЕНЯВАНЕ ПОСТИЖЕНИЯТА НА УЧЕНИЦИТЕ

Форми на оценяване:

Устно изпитване – оценяват се мненията и аргументите на ученика, гъвкаво използване на лексикални и граматични конструкции при устно изказване.

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

Практическа работа – изпълнение на домашна работа, упражнения, писмени работи, разработка на проект и др.

Съотношение при формиране на годишна оценка

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