



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 XII КЛАС
ЗА ПОСТИГАНЕ НА НИВО В.2.
(ПРОФИЛИРАНА ПОДГОТОВКА)**

МОДУЛ ПО ИЗБОР „БИЗНЕС КОМУНИКАЦИЯ“ (ЧАСТ II)

УЧЕБНА 2026/2027 ГОДИНА

КРАТКО ПРЕДСТАВЯНЕ НА УЧЕБНАТА ПРОГРАМА

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 речеве 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
Бизнес комуникация: <i>= effective business writing techniques:</i> <i>Types of Business Letters</i> - cover letter - letter of application - business proposal / sales messages - reports, memos, etc.	Компетентности в областта на българския език Чрез сравнение на стилистичните особености в разнообразни примери за бизнес комуникация на английски език да се обогатят познанията в същата сфера на родния език. Когнитивна (познавателна) да разбира текстове от различни източници, свързани със приетия бизнес етикет и	БИЗНЕС-КОМУНИКАЦИОННИ: Разширяване на знанията за сферата на бизнеса и пазара на труда (workplace ethics; internships; job fairs; jobhunting strategies, etc.) ЕЗИКОВИ: ГРАМАТИКА Придобитите граматични знания се разширяват и задълбочават, като се акцентира върху

<p>- <i>revising and proofreading business messages</i> - <i>business email communication</i> = <i>Rules of Speech for Business</i> - <i>business phone etiquette</i> - <i>code of ethics</i></p> <p>Реализация на трудовия пазар:</p> <p>- part-time/full-time positions; - internship - job interview (stages) - online job interviews - at the job fair - do's and don'ts</p> <p>Сферата на бизнеса от гледна точка на потребител в ерата на информационните технологии:</p> <p>- marketing tools - product placement - advertising - e-commerce - online shopping</p>	<p>стандартите за бизнес комуникация в англоезичния свят; □ 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> <p>Поведенческа</p> <p>□ 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>	<p>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 Глагол Действия, свързани с настоящия момент (Present Tenses, Future Simple Tense); Действия, свързани с минал момент (Past Tenses, Present Perfect, Future in the Past); Действия, свързани с бъдещ момент (Future Tenses, Present Simple and Progressive Tenses, to be going+inf) Употреба на герундий: извършител на действието, изразено чрез герундий. Subjunctive и заместители на Subjunctive (<i>I suggest that he (should) do it</i>).</p> <p>II. СИНТАКСИС Заместване на глагол с пропредикати: do, be, have, will (<i>So do I. Neither will he.</i>) Използване на скъсен инфинитив (<i>I don't want to.</i>) Елипса (изпускане на части от изречението)</p> <p>ЛЕКСИКА Лексикалният минимум включва основни лексикални единици, необходими за самостоятелно използване на езика по предвидените от програмата тематични области с фокус върху бизнес терминология.</p>
--	---	---

<p>- challenges and future prospects.</p>	<p>проучвания по тема, свързана с определен бизнес сектор в англоезичния свят.</p> <p>Дигитална</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 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. <p>Умения за учене</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 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. 	<p>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.</p> <p>Включват се езикови средства за осъществяване на следните речеви актове в сферата на бизнес комуникацията:</p> <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>
---	--	---

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 %