



АНГЛИЙСКА ЕЗИКОВА ГИМНАЗИЯ „ГЕО МИЛЕВ“ – РУСЕ

РАЗРАБОТИЛ:

ЛАРИСА НИКОЛОВА

Старши учител по руски език

УТВЪРЖДАВАМ:



МАРГАРИТА ЯНАКИЕВА

Директор на АЕГ „Гео Милев“ – Русе

(Заповед № 1322/09.09.2026 г.)

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

МОДУЛ ПО ИЗБОР „БИЗНЕС КОМУНИКАЦИЯ“ (ЧАСТ II)

УЧЕБНА 2026/2027 ГОДИНА

КРАТКО ПРЕДСТАВЯНЕ НА УЧЕБНАТА ПРОГРАМА

Профилираното обучение по руски 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 руски език- модул "Бизнес комуникация" за учениците от XI и XII клас, които започват изучаването на руски 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 руски 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 11 и 12 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 руски език и култура.

Учебната програма за профилирана подготовка по руски 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

ТЕМАТИЧНИ ОБЛАСТИ	ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ ПО КОМПЕТЕНТНОСТИ	НОВИ ЗНАНИЯ
11 КЛАС 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	Графика и правопис: Овладяване на правописни и пунктуационни порми на руския език в степен, необходима за решаване

2.Ежедневие – етикет, професионално ориентиране, общуване по телефона	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);• ученикът използва набор от стратегии при слушане на текстове от оригинални източници (напр. езикова догадка на база контекст, използване на визуални опори и пр.). Говорене: Монологична реч (устно изложение) <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 Диалогична реч (участие в разговор) <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	на комуникативните задачи.
4.Общонадминистративни документи		Фонетика: Интонационни конструкции.
5.Кандидатстване за работа		Граматика: Правилна употреба на: -Д.п. звонить, позвонить, написать, заказать/заказывать - кому? -Тв.п. разговаривать, общаться – с кем? руководить- чем? -В.п. увольнять, назначать – кого? Използване на числителни при изразяване на точно и приблизително време/ дата. Безглаголни изречения. Правилна употреба на глаголи за движения с приставки (напр. у-, при-, по-, в-, во- и др.). Императив – правилна употреба.
12 КЛАС 1. Светът около мен 2. Аз – гражданин на Европа и света 3. Свят без граници		

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 думи, разчита на международна лексика, прави справка с речник и/или друг подходящ източник и др.) <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 	<p>Лексика:</p> <p>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.</p> <p>Клише.</p> <p>Учтива форма.</p> <p>Синтаксис</p> <p>-видове прости изречения;</p> <p>- видове сложни изречения;</p> <p>- словоред</p>
--	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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 	
--	--	--

Хорариум за модула	XI клас	XII клас
Годишен брой учебни часове	36 учебни часа <i>/36 учебни седмици по 1 час седмично/</i>	31 учебни часа <i>/31 учебна седмица по 1 час седмично/</i>

ОЦЕНЯВАНЕ

Текущи оценки за учебен срок	XI клас	XII клас
Устни, писмени изпитвания и участие в час	минимум 1 оценка	минимум 1 оценка
Домашни работи и работа по проект	минимум 1 оценка	минимум 1 оценка

СПЕЦИФИЧНИ МЕТОДИ ЗА ОЦЕНЯВАНЕ ПОСТИЖЕНИЯТА НА УЧЕНИЦИТЕ

Форми на оценяване:

Устно изпитване – оценяват се мнението 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.