

УЧЕБНА ПРОГРАМА

за обща професионална подготовка

по

Чужд език по професията

за XI и XII клас

Утвърдена със Заповед № РД/.....2020 г.

ПРОФЕСИОНАЛНИ НАПРАВЛЕНИЯ:

344 „Счетоводство и данъчно облагане“,

345 „Администрация и управление“

346 „Секретарски и административни офис дейности“

347 „Трудов живот“,

I. ОБЩО ПРЕДСТАВЯНЕ НА УЧЕБНАТА ПРОГРАМА

Учебната програма е предназначена за обучение на ученици по професионални направления 344 „Счетоводство и данъчно облагане“, 345 „Администрация и управление“, 346 „Секретарски и административни офис дейности“ и 347 „Трудов живот“ от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6 от Закона за професионалното образование и обучение, за които по учебен план се изучава учебният предмет **Чужд език по професията**.

В учебната програма е включено учебно съдържание, с овладяването на което се цели учениците да усвоят система от знания за разчитане, приемане и предаване на информация на чужд език.

С усвояването на включения учебен материал се постига и надграждане на усвоените знания и умения по чужд език като първи чужд език, изучаван през първия гимназиален етап. В съответствие с НАРЕДБА № 5 от 30.11.2015 г. за общообразователната подготовка и нивата в Общата европейска езикова рамка при завършване на втория гимназиален етап се очаква нивото на владеене на чужд език да отговаря на равнище B1.1, B1 или B2.1 от тази рамка.

Обучението по предмета се извършва във взаимовръзка с учебните предмети от отрасловата и специфичната подготовка по професията.

II. ЦЕЛИ НА ОБУЧЕНИЕТО

Основна цел на учебната програма е обучението по учебния предмет Чужд език по професията да формира комуникативни умения в изучаваната професионална област. В нея е включено учебно съдържание, с овладяването на което се цели учениците да:

- усвоят специфична лексика, свързана с изучаваната професия;
- четат и боравят със специализиран текст;
- ползват справочна литература, намират информация в интернет;
- изпълняват задачи по езикови проекти;
- развиват социокултурна компетентност и умения за межкултурно общуване.

Постигането на целите изисква активно участие на всеки ученик в учебния процес, включването му в екип за намиране на информация, разработване и представяне на проекти, поемане на отговорности, като спазва етичните и морални норми на поведение.

За качеството на подготовката по предмета е необходимо обучението да се провежда в кабинет със средства за обучение, съобразени със спецификата на езика и изучаваната

професия – демонстрационни модели, онагледяващи табла, реални образци, компютри, програмни продукти, дигитални платформи, мултимедия и достъп до Интернет, а учителят и учениците да ползват подходяща литература – учебници, учебни помагала, каталози, справочници, речници и др.

III. РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА УЧЕБНОТО ВРЕМЕ

XI клас

I учебен срок – 18 учебни седмици x 2 учебни часа = 36 учебни часа

II учебен срок – 18 учебни седмици x 2 учебни часа = 36 учебни часа

Общо: 72 учебни часа

XII клас:

I учебен срок – 18 учебни седмици x 2 учебни часа = 36 учебни часа

II учебен срок – 11 учебни седмици x 2 учебен час = 22 учебни часа

Общо: 58 учебни часа

Общо: 130 учебни часа

IV. УЧЕБНО СЪДЪРЖАНИЕ

Учебното съдържание е структурирано в шест взаимосвързани раздела за XI клас и четири за XII клас. Във всеки раздел то е групирено в примерни теми. В началото на учебната година учителят разпределя учебните часове за всяка тема, като в рамките на определения брой часове включва и теми за възможностите за професионална реализация и кариерно развитие чрез включване в продължаващо професионално обучение. При по-малък брой часове в типовия учебен план за специалността учебните часове от представения вариант се редуцират от учителя.

Учебните часове се разпределят от учителя както за нови знания, така и за упражнения, тестове, изготвяне и представяне на проекти.

Учебното съдържание трябва да се актуализира от учителите в началото на всяка учебна година, за да се отразят иновациите.

XI клас

№	НАИМЕНОВАНИЕ НА РАЗДЕЛИТЕ И ТЕМИТЕ	УЧЕБНИ ЧАСОВЕ
---	------------------------------------	---------------

	РАЗДЕЛ I. ВЪВЕДЕНИЕ В ПРОФЕСИОНАЛНОТО НАПРАВЛЕНИЕ	12
1.	Целеви пазари	4
2.	Икономика и предприемачество - основни понятия.	4
3.	Мениджмънт- същност и основни понятия.	2
4.	Документация. Основни документи, обработка и съхранение.	2
	РАЗДЕЛ II. ТЪРГОВСКО ПРЕДПРИЯТИЕ, ТЪРГОВСКИ И АКЦИОНЕРНИ ДРУЖЕСТВА	12
1.	Търговско предприятие. Същност, сделки, търговски представител.	6
2.	Основи на счетоводството.	6
	РАЗДЕЛ III. УПРАВЛЕНИЕ НА ПРЕДПРИЯТИЕТО	18
1.	Организационно управленска структура	6
2.	Комуникационна политика.	6
3.	Маркетинг и реклама	6
	РАЗДЕЛ IV. Търговия	12
1.	Търговски сделки - понятие и видове	4
2.	Данъци и правни взаимоотношения. Финанси.	8
	РАЗДЕЛ V. ПОДБОР И МЕНИДЖМЪНТ НА ПЕРСОНАЛА	10
1.	Подбор на персонала. Същност. Трудов договор.	2
2.	Мениджмънт на персонала. Същност. Роли в предприятието.	2
3.	Кандидатстване за работа. Заявление. Автобиография. Мотивационно писмо. Интервю за работа.	6
	РАЗДЕЛ VI. ПРОЕКТ	8
1.	Изготвяне и представяне на презентация на тема “Успешна фирма/банка”	8

XII клас

№	НАИМЕНОВАНИЕ НА РАЗДЕЛИТЕ И ТЕМИТЕ	УЧЕБНИ ЧАСОВЕ
	РАЗДЕЛ I. ВЪВЕДЕНИЕ В ПРОФЕСИОНАЛНОТО НАПРАВЛЕНИЕ	12
1.	Въведение в професионалното направление.	6
2.	Икономика и предприемачество - основни понятия. Маркетинг. Парично-кредитни отношения.	6
	РАЗДЕЛ II. ТЪРГОВСКА ДЕЙНОСТ	12

1.	Международен маркетинг.	6
2.	Етапи при осъществяване на сделка и документооборот.	6
	РАЗДЕЛ III. БАНКОВА ДЕЙНОСТ	10
1.	Структура на банка	4
2.	Банкови услуги	6
	РАЗДЕЛ IV. БИЗНЕС КОМУНИКАЦИИ	16
1.	Работа в екип.	4
2.	Общуване и изграждане на професионални взаимоотношения.	4
3	Професионална удовлетвореност, Баланс- работа/ личен живот.	8
	РАЗДЕЛ IV. ПРОЕКТ	8
1.	Изготвяне и представяне на презентация на тема в сферата на бизнеса.	8

V. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

След усвояване на заложеното в учебната програма съдържание от учениците се очаква следното:

- изграждане на поведенчески стратегии за свободно общуване в конкретни работни ситуации в зависимост от техните интереси и потребности;
- свободно и компетентно прилагане на придобитите практически умения за водене на документацията;
- адекватно професионално поведение в реална работна среда.

В края на обучението учениците трябва да **знаят**:

- основни термини и изрази на съответния чужд език, свързани с изпълнението на поставените им задачи;
- основни термини на езика, свързани с правата и задълженията на участниците в трудовия процес;
- основни изрази и лексика, свързани с пряката работа.

В края на обучението учениците трябва да **умеят да**:

- разбират основната идея, изложена в кратки и ясни съобщения при изпълнение на задачите на работното място;
- попълват писмено информация за извършваните дейности и получените резултати;
- разчитат и формулират писмено бележки, свързани с извършваните дейности и получените резултати;

- разбират при четене стандартната техническа документация, свързана с професията;
- ползват специализираната литература на чужд език - статии, каталози, брошури, информация за новости в професионалната област и др.
- правят с помощта на речник специализиран превод в своята професионална област от съответния чужд език на български и обратно;
- ползват придобитите знания по професията за обмен на информация и кореспонденция на чужд език;
- се справят с предвидими и рутинни задачи на работното място, като осъществяват кратка комуникация на съответния чужд език.

- Оценяването на постиженията на учениците се препоръчва да става чрез подходящи методи, съгласно действащите наредби: участие в часовете, писмени тестове, включващи всички компоненти - четене с разбиране, слушане с разбиране, лексико-граматически упражнения и писане, преводи на специализирани текстове с помощта на речник, устни участия в ситуации и ролеви игри, разработване и представяне на проекти и презентации.

VI. ПРЕПОРЪЧИТЕЛНА ЛИТЕРАТУРА

1. Profile , издателство Oxford Business English, автор Jon Naunton
2. Career Paths, Business English, издателство Express Publishing, автори John Taylor, Jeff Zeter
3. Business life, издателство Marsshall Cavendish Education, автори Ian Badger, Pete Menzies, Valerie Lambert
4. Market Leader, издателство Pearson, автори David Cotton, David Falvey, Simon Kent
5. Деловое общение на русском языке
Кн. 1 - Презентация фирмы
Кн. 2 - Коммерческие предложения. Объявления. Реклама.
Кн. 3 - Банки. Финансы. Издателство „Просвета“
Автори: С. А. Кавронина, Л. П. Клобукова, И. В. Михалкина, А. П. Бубнова
6. Деловое общение на русском языке, издателство Велес, автори Наталия Боянова, Веселина Шопова
7. “Читаем тексты по специальности”, издателство Златоуст, автори

Н.Д.Афанасьева, Л.А. Лобанова

8. “Тестовый практикум по русскому языку делового общения” , издательство РЯ. Курсы, колектив от автори
9. “Търговска кореспонденция на пет езика”, Институт по търговия, автор Борис Недков
10. Orientierung in Beruf, Susan Kaufmann, Lutz Rohrmann, Langenscheidt
11. Aspekte junior, Tanja Sieber-издателство Колектив
12. Специализирани справочници, списания, каталози, информация от интернет, речници и др.

АВТОРСКИ КОЛЕКТИВ:

1. Татяна Делгадо – старши учител, НТГ – Пловдив
2. Красимира Костуркова – старши учител, НТГ – Пловдив
3. Антонина Димитрова – старши учител, НТГ - Пловдив