

ПЪРВА АНГЛИЙСКА ЕЗИКОВА ГИМНАЗИЯ - СОФИЯ

КОНСПЕКТ

за определяне или промяна на годишна оценка
/ индивидуална или самостоятелна ФО / поправителен изпит /

Английски език - ИУЧ-ПП, 12. клас

Избираем модул „Бизнес английски“

ПРОФЕСИОНАЛНА РЕАЛИЗАЦИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ

1. Труд и професии (Work and Jobs) - видове заетост, длъжности, професионални задължения и основна лексика за работната среда.
2. Начини на работа (Ways of Working) - работа на пълен и непълен работен ден, дистанционна и хибридна работа, гъвкаво работно време и самостоятелна заетост.
3. Умения и квалификации (Skills and Qualifications) - образование, професионален опит, технически и преносими умения, компетентности и лични качества.
4. Възнаграждение и придобивки (Pay and Benefits) - заплата, бонуси, допълнителни придобивки, отпуск и условия на труд.
5. Работни места и служители (People and Workplaces) - организационни роли, отдели, екипи и взаимоотношения на работното място.
6. Кариерно развитие (The Career Ladder) - назначаване, повишение, професионално развитие, преквалификация и смяна на кариерата.
7. Проблеми на работното място (Problems at Work) - конфликти, стрес, претоварване, отсъствия, незадоволително представяне и начини за разрешаване на проблеми.
8. Мениджъри, ръководители и директори (Managers, Executives and Directors) - управленски нива, отговорности и вземане на решения.
9. Предприемачи и бизнес лидери (Businesspeople and Business Leaders) - качества, роли и принос към развитието на организацията.
10. Видове организации (Types of Organisations) - частни и публични организации, дружества, партньорства, нестопански организации и организационна структура.

ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛ И ПРОФЕСИОНАЛНО ОБЩУВАНЕ

11. Подбор и назначаване на персонал (Recruitment and Selection) - обяви за работа (job advertisements), кандидатстване (job applications), предварителен подбор (shortlisting) и интервюта (interviews).
12. Интервю за работа (Job Interview) - подготовка, представяне на образование и опит, отговори на въпроси, обсъждане на силни и слаби страни и задаване на въпроси към работодателя.
13. Изготвяне и представяне на препоръка (Making and Writing Recommendations) - формулиране на аргументирана препоръка в устна и писмена форма.
14. Официална кореспонденция с институции (Contacting the Authorities) - цел, структура и езиков регистър на официално писмо до административен орган.

ПРОИЗВОДСТВО, ПРОДУКТИ И ИНОВАЦИИ

15. Производство и услуги (Manufacturing and Services) - производствени процеси, предоставяне на услуги, качество, ефективност и обслужване на клиенти.
16. Разработване на продукти (The Development Process) - идея, проучване, проектиране, изпитване, производство и пазарно въвеждане.
17. Иновации и изобретения (Innovation and Invention) - създаване, усъвършенстване и внедряване на нови продукти, услуги и технологии.
18. Продукти и услуги (Products and Services) - характеристики, качество, жизнен цикъл, продуктова гама и потребителска стойност.
19. Материали и доставчици (Materials and Suppliers) - суровини, снабдяване, избор на доставчици, договорни отношения и контрол на качеството.
20. Бизнес философии (Business Philosophies) - ориентация към качество, клиента, служителите, устойчивостта и непрекъснатото усъвършенстване.

МАРКЕТИНГ, ЕЛЕКТРОННА ТЪРГОВИЯ И ФИНАНСИ

21. Пазари, купувачи и продавачи (Buyers, Sellers and the Market) - търсене, предлагане, конкуренция, целеви групи и пазарни участници.
22. Маркетинг и пазарна ориентация (Marketing and Market Orientation) - проучване на пазара, потребителски потребности, позициониране, продукт, цена, дистрибуция и промоция.
23. Електронна търговия (E-commerce) - онлайн магазини, електронни плащания, дигитален маркетинг, защита на потребителите и рискове при онлайн сделки.
24. Продажби и разходи (Sales and Costs) - приходи, постоянни и променливи разходи, печалба, загуба и рентабилност.
25. Плащания и събиране на вземания (Getting Paid) - фактури, срокове за плащане, просрочени задължения, напомняния и начини на плащане.
26. Финанси и икономика (Finance and the Economy) - банкови услуги, инвестиции, кредитиране, лихви, инфлация, икономически растеж и рецесия.

БИЗНЕС ЕТИКА, ЛИДЕРСТВО И МЕЖДУКУЛТУРНА СРЕДА

27. Бизнес етика (Business Ethics) - почтеност, прозрачност, корпоративна отговорност, справедливо отношение, опазване на околната среда и етични дилеми.
28. Управление на времето (Time Management) - поставяне на приоритети, планиране, срокове, делегиране и преодоляване на отлагането.
29. Лидерски и управленски стилове (Leadership and Management Styles) - авторитарен, демократичен, делегиращ и ситуационен подход.
30. Бизнес в различни култури (Business across Cultures) - културни различия в общуването, йерархията, отношението към времето, преговорите и деловия етикет.

БИЗНЕС КОМУНИКАЦИЯ И ПРАКТИЧЕСКИ УМЕНИЯ

31. Делови телефонни разговори (Business Telephoning) - установяване на контакт, предаване на съобщение, уточняване на информация и приключване на разговор.
32. Делови електронни писма (Business E-mails) - тема, обръщение, структура, ясен и учтив стил, приложения и подходящ завършек.
33. Делови срещи (Business Meetings) - дневен ред, участие в дискусия, изразяване на мнение, съгласие и несъгласие, обобщаване и разпределяне на задачи.
34. Бизнес презентации (Business Presentations) - структура, въвеждане на тема, представяне на данни, използване на визуални средства, преходи и отговори на въпроси.
35. Бизнес преговори (Business Negotiations) - формулиране на цели, предложения и контрапредложения, убеждаване, компромис и постигане на споразумение.
36. Разбиране при слушане и четене в бизнес контекст (Business Listening and Reading Comprehension) - извличане на основна и конкретна информация, разпознаване на позиция, цел и ключова терминология.

ОЧАКВАНИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

Ученикът трябва да може да:

1. Използва подходяща английска лексика и професионален езиков регистър (professional register) в основни бизнес ситуации.
2. Описва видове заетост, професионални роли, организационни структури и взаимоотношения на работното място.
3. Представя образование, квалификации, професионален опит, умения и лични качества при кандидатстване за работа.
4. Участва в интервю за работа, като отговаря аргументирано на въпроси и задава подходящи въпроси към работодателя.
5. Обяснява основните етапи при подбора и назначаването на персонал (recruitment and selection).
6. Характеризира производствени процеси, услуги, продукти, доставчици и етапи от разработването на нов продукт.
7. Разграничава изобретение (invention) от иновация (innovation) и оценява приложението им в бизнеса.
8. Анализира основни маркетингови понятия, пазарни отношения и елементи на маркетинговия микс.
9. Обяснява принципите, възможностите и рисковете на електронната търговия (e-commerce).
10. Използва правилно основна финансова и икономическа терминология при обсъждане на приходи, разходи, плащания и икономически процеси.
11. Разпознава етични проблеми в бизнеса и формулира аргументирана позиция за отговорно корпоративно поведение.
12. Сравнява лидерски и управленски стилове и избира подходящ подход според конкретна организационна ситуация.
13. Прилага стратегии за ефективно управление на времето, приоритетите и сроковете.
14. Общува подходящо в межкултурна бизнес среда, като отчита различията в деловия етикет и комуникационните норми.
15. Провежда делови телефонен разговор и създава ясно структурирано делово електронно писмо.
16. Участва в делова среща и преговори, като изразява мнение, прави предложения, аргументира позиция и търси компромис.
17. Структурира и представя бизнес презентация и отговаря на въпроси по представената тема.
18. Създава официално писмо до институция и писмена препоръка с подходяща структура, тон и езикови средства.
19. Извлича основна и конкретна информация от устни и писмени текстове в бизнес контекст.