

# ПЪРВА АНГЛИЙСКА ЕЗИКОВА ГИМНАЗИЯ - СОФИЯ

## КОНСПЕКТ

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

**Немски език - ИУЧ-ПП, 11. клас**

**Избираем модул „Немският език за професионални цели“**

### **ЗДРАВЕ И ХРАНЕНЕ НА РАБОТНОТО МЯСТО**

1. Хранене на работното място (Ernährung am Arbeitsplatz) - здравословно хранене в професионална среда; хранителни навици и организация на храненето през работния ден.
2. Как да се храним по-добре? (Wie können Sie sich besser ernähren?) - даване на препоръки и обсъждане на здравословни избори.

### **ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ В ГЕРМАНИЯ**

3. Обучение в Германия (Studium in Deutschland) - търсене и разбиране на информация за висше образование, условия за кандидатстване и студентски живот.
4. Финансово обезпечаване на обучението (Der Finanzierungsnachweis) - основна терминология и информация за доказване на финансови средства при обучение в Германия.
5. Студентски разходи в Германия - основни категории разходи и обсъждане на личен бюджет.
6. Дуално професионално обучение (Duale Ausbildung) - същност, структура, предимства и връзка между обучение и професионална практика.

### **КАНДИДАТСТВАНЕ ЗА РАБОТА И ПРОФЕСИОНАЛНО ПРЕДСТАВЯНЕ**

7. Europass и създаване на автобиография (Europass, CV erstellen) - структура и съдържание на професионална автобиография по европейски модел.
8. Представяне на трудова борса (Sich auf einer Jobbörse präsentieren) - кратко професионално представяне, образование, умения, опит и професионални цели.
9. Подготовка и провеждане на интервю за работа (Ein Bewerbungsgespräch führen) - типични въпроси и отговори; представяне на квалификации, опит, силни страни и мотивация.
10. Намиране на място за стаж (Einen Praktikumsplatz finden) - търсене на стаж, професионална кореспонденция и представяне на интерес към позиция.

### **ДИГИТАЛНИ ТЕХНОЛОГИИ И ИНФОРМАЦИОННА СИГУРНОСТ**

11. Компютър и интернет в професионална среда (Computer und Internet) - дигитални инструменти, комуникация и работа с информация.
12. Сигурност на данните в интернет (Sicherheit für Ihre Daten im Internet) - защита на лични и служебни данни, безопасно поведение и основни рискове онлайн.

### **БЕЗОПАСНОСТ И ЗАЩИТА НА РАБОТНОТО МЯСТО**

13. Безопасност и защита на работното място (Sicherheit und Schutz am Arbeitsplatz) - основни правила, задължения и превенция на рискове.
14. Служебни инструкции (Betriebsanweisungen) - четене и разбиране на инструкции, предупреждения и правила за безопасност.

### **ПОРЪЧКИ, ПОКУПКИ И ТЪРГОВСКА КОМУНИКАЦИЯ**

15. Формуляр за поръчка (Ein Bestellformular) - разбиране и попълване на основни данни при служебна или търговска поръчка.
16. Отдел „Снабдяване“ и закупуване на стоки (Im Einkauf werden die Waren ausgewählt und eingekauft) - лексика за избор, заявяване и закупуване на стоки.
17. Поръчване на стоки в онлайн магазин (Waren im Onlineshop bestellen) - процес на онлайн поръчка, продуктови данни, количество, цена, доставка и плащане.
18. Преговори (Etwas verhandeln) - предлагане на условия, договаряне, аргументиране и достигане до решение.
19. Желания и изисквания на клиентите (Kundenwünsche) - установяване на потребности, предлагане на решение и подходящо обслужване.

### **ТУРИЗЪМ, ХОТЕЛИ И УСЛУГИ**

20. Наемане на автомобил (Bei der Autovermietung) - комуникация с клиент, условия за наем, резервация и основна терминология.
21. Потвърждение на резервация (Eine Buchungsbestätigung) - разбиране и съставяне на информация за резервация.
22. Електронно писмо до хотел (Eine E-Mail an ein Hotel schreiben) - запитване, резервация, уточняване на условия и услуги.

### **ПРОФЕСИОНАЛНА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ**

23. Писмено запитване (Schriftlich nachfragen) - учтиво формулиране на въпрос, искане за информация и последваща кореспонденция.

24. Приложение към електронно писмо (Meine Anmeldung finden Sie im Anhang) - езикови формули при изпращане на документи и приложения.

### **ПРОФЕСИОНАЛНО УСТНО ОБЩУВАНЕ**

25. Диалози и ролеви ситуации (Dialoge und Rollenspiele) - професионално взаимодействие в информационен център, фирма, хотел и обслужваща среда.

26. Искане на отпуск (Ich möchte nächste Woche Urlaub nehmen) - учтиво отправяне на молба и договаряне в служебна среда.

27. Оплакване и рекламация (Sich beschweren) - описване на проблем, изразяване на недоволство и търсене на решение.

### **РАБОТА С ДАННИ И ПРЕЗЕНТИРАНЕ**

28. Представяне на статистически данни (Statistiken präsentieren) - устно представяне на числови данни, тенденции, сравнения и резултати.

29. Описание на статистика (Eine Statistik beschreiben) - структурирано описание и интерпретация на графики, таблици и статистически показатели.

### **ОЧАКВАНИ КОМПЕТЕНТНОСТИ**

Ученикът трябва да може да:

1. Използва основна немска професионална терминология в изучените тематични области.
2. Обсъжда здравословното хранене и дава препоръки в контекста на работната среда.
3. Намира и представя основна информация за обучение и студентски живот в Германия.
4. Разбира значението на Finanzierungsnachweis и основни категории студентски разходи.
5. Обяснява основните характеристики на дуалното професионално обучение.
6. Създава и представя професионална автобиография по модела Europass.
7. Представя образование, умения, опит и професионални цели при кандидатстване за работа.
8. Подготвя и води основен разговор при интервю за работа.
9. Търси стаж и комуникира подходящо с потенциален работодател.
10. Използва подходяща лексика за компютри, интернет и дигитална работа.
11. Познава основни принципи за защита на лични и служебни данни в интернет.
12. Разбира правила и служебни инструкции за безопасност на работното място.
13. Попълва и разбира основна информация във формуляр за поръчка.
14. Използва професионална лексика при снабдяване, закупуване и онлайн поръчване на стоки.
15. Участва в елементарни професионални преговори и аргументира предложение.
16. Разпознава и формулира клиентски желания и предлага подходящо решение.
17. Комуникира в ситуации, свързани с автомобил под наем, хотел и резервация.
18. Съставя кратко професионално електронно писмо до хотел или друга организация.
19. Формулира писмено запитване и използва подходящи изрази при изпращане на приложения.
20. Участва в професионални диалози и ролеви ситуации с подходящ регистър.
21. Отправя учтива молба за отпуск и реагира адекватно в служебна комуникация.
22. Формулира оплакване и търси решение на възникнал проблем.
23. Описва и представя статистически данни, сравнения и тенденции.
24. Разбира основна и конкретна информация в професионално ориентирани писмени и устни текстове.