

**FICHA IDENTIFICATIVA****Datos de la Asignatura**

<b>Código</b>	35026
<b>Nombre</b>	Alemán para los negocios II
<b>Ciclo</b>	Grado
<b>Créditos ECTS</b>	6.0
<b>Curso académico</b>	2020 - 2021

**Titulación(es)**

<b>Titulación</b>	<b>Centro</b>	<b>Curso</b>	<b>Periodo</b>
1314 - Grado de Negocios Internacionales/ International Business	Facultad de Economía	1	Primer cuatrimestre

**Materias**

<b>Titulación</b>	<b>Materia</b>	<b>Caracter</b>
1314 - Grado de Negocios Internacionales/ International Business	36 - Idioma moderno para los negocios II (Alemán)	Optativa

**Coordinación**

<b>Nombre</b>	<b>Departamento</b>
BASULTO MARSET, ROSA MARIA	155 - Filología Inglesa y Alemana
ESTEBAN FONOLLOSA, MARICEL	155 - Filología Inglesa y Alemana

**RESUMEN**

*ALEMÁN PARA LOS NEGOCIOS II* es una asignatura obligatoria que pertenece al módulo Idiomas. Está adscrita al área de Filología Alemana y se imparte en el primer semestre del segundo curso del grado en *International Business*. Esta asignatura está estrechamente vinculada con las otras asignaturas de lenguas extranjeras ofertadas en la titulación (inglés y francés).

Interés de la asignatura para el futuro profesional:

Comunicarse en un idioma extranjero es de gran importancia para la vida laboral de los futuros profesionales del ámbito de los negocios. El alemán es, después del inglés, una de las lenguas más habladas en Europa. Aunque solo el 14% de los europeos habla alemán como lengua extranjera, el alemán ocupa el primer lugar en cuanto al número de nativos, siendo la lengua materna que más hablantes tiene en Europa (casi 100 millones). También en la Comunidad Valenciana es de las más habladas, ya que ocupa el segundo lugar después del inglés.



Cursar esta asignatura es esencial para posibilitar la comunicación con hablantes de alemán en todos los ámbitos profesionales relacionados con el mundo de los negocios. Además de cursar las asignaturas de “Alemán para los negocios”, recomendamos a los estudiantes realizar durante los estudios una estancia en alguno de los países de habla alemana, con el fin de completar esta formación lingüística.

En este segundo curso se enseñarán conocimientos básicos de la lengua alemana y específicos del ámbito de los negocios. Se iniciará a los estudiantes en la lectura, comprensión y redacción de textos sencillos, así como en los conocimientos gramaticales básicos. Se pretende que quienes cursen esta asignatura puedan comenzar a interactuar y comunicarse en las diferentes situaciones a las que tendrá que enfrentarse en su futura vida profesional, utilizando la lengua alemana tanto de forma oral como escrita.

Principales contenidos de la asignatura:

- Continuación de la introducción a la segunda lengua extranjera para los negocios
  - Léxico básico avanzado especializado en el ámbito de los negocios.
  - Interacción comunicativa básica avanzada en segunda lengua extranjera para los negocios.
  - Comprensión lectora de distintos tipos de discurso en el ámbito de los negocios.
  - Expresión escrita de distintos tipos de discurso en el ámbito de los negocios

## CONOCIMIENTOS PREVIOS

### Relación con otras asignaturas de la misma titulación

No se han especificado restricciones de matrícula con otras asignaturas del plan de estudios.

### Otros tipos de requisitos

Se trata de la continuación del curso introductorio, donde esperamos que los estudiantes posean conocimientos lingüísticos correspondientes al nivel adquirido después de cursar con éxito la asignatura Alemán para los negocios I. La asignatura se propone ofrecerles una combinación de teoría y práctica sobre un modelo estándar de conocimientos y habilidades para posibilitar la comunicación en lengua alemana para fines específicos en el ámbito de los negocios.

En clase se expondrán los fundamentos teóricos

## COMPETENCIAS

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los resultados esperados del aprendizaje de la asignatura son los siguientes:

- Comunicación oral a un nivel básico avanzado en contextos académicos relacionados con el ámbito de la empresa y la economía en un entorno internacional.
  - Comunicación escrita a un nivel básico avanzado en contextos académicos relacionados con el ámbito de la empresa y la economía en un entorno internacional.



- Manejo de técnicas de comunicación interpersonal en alemán.
- Conocimiento y uso de léxico especializado a nivel básico avanzado.
- Reconocimiento de las peculiaridades del discurso apropiado para diversas situaciones comunicativas específicas del ámbito de los negocios.
- Conocimiento de las diversas culturas de los países donde se habla alemán.

## DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS

### 1.

#### Lektion 8

- Einladung zum Firmenjubiläum verstehen und Zusage oder Absage verfassen.
- Zeitungsartikel über Firmenjubiläum verstehen.
- E-Mail zur Festplanung verstehen.
- Vorschläge machen und verstehen.
- Aufträge verstehen und weitergeben.
- Beginn von Jubiläumsrede verstehen.
- Small-Talk-Gespräche über Urlaub, Hobbys, Familie und Wiedersehen führen.

### 2.

#### Lektion 9

- Lageplan verstehen.
- Tätigkeiten Abteilungen zuordnen.
- berichten, in welcher Abteilung man arbeitet und welche Aufgaben man hat.
- Chat- und Wochenprotokoll verstehen.
- E-Mail über seine Aufgaben schreiben.
- Reisekostenabrechnungsformular verstehen.
- Zeitungsinterview mit Trainee verstehen.
- Fragen bei Vorstellungsgespräch beantworten.

#### Contenidos gramaticales:

- Perfekt: Verben mit haben
- Perfekt: Verben mit trenn- und untrennbarer Vorsilbe.
- Demonstrativartikel /-pronomen dies: Nominativ und Akkusativ.
- Demonstrativpronomen der das die Nominativ und Akkusativ.
- Fragewort Welch-



### 3.

#### Lektion 10

- Flug- und Reiseverbindungen verstehen.
- passende Flugverbindungen raussuchen.
- Wetterkarte und bericht verstehen, Wetterangaben machen.
- Gespräch zu Business/Privatkleidung verstehen.
- Firmenentwicklung Grafiken zuordnen.
- Kurzvortrag über Firmenentwicklung halten.
- sich über Frühstücksvarianten austauschen.
- Mail über Frühstück im Hotel schreiben.

#### Contenidos gramaticales:

- nicht/kein., sondern
- Modalverben im Präteritum

### 4.

#### Lektion 11

- Einladung zu Ausstand und Absage verstehen, Zusage schreiben.
- Sich passendes Geschenk überlegen
- Chatverlauf verstehen
- Sommerfest einer Firma planen
- Anzeigen von Partyverleih verstehen und mit Partyverleih telefonieren
- Small-Talk-Gespräche auf einer Feier verstehen und führen
- Sich schriftlich für Einladungen bedanken.

#### Contenidos gramaticales:

- Personalpronomen im Dativ
- Dativergänzung
- Wortstellung in Sätzen mit Akkusativ- und Dativergänzung
- Verben mit Dativergänzung

### 5.

#### Lektion 12

- Wohnungsanzeigen verstehen
- Informationsgespräch mit Makler verstehen und selbst führen.
- Nachvollziehen, wer welche Möbel wohin stellen möchte
- Nachvollziehen, wo am Ende was steht.
- Eigenes Zimmer beschreiben
- Umfrage: Vor- und Nachteile von Wohnlagen verstehen und sich darüber austauschen
- Grafik zu Infrastruktur verstehen
- Seine Wohnlage schriftlich beschreiben

#### Contenidos gramaticales:

- Wechselpräpositionen mit Akkusativ und Dativ



- 
- die Verben: stellen/stehe, legen/liegen, setzen/sitzen, hängen, stecken im Präsens und Perfekt.
- 

## 6.

### Lektion 13

- Informationen über Ausbildungsberufe und das duale Ausbildungssystem verstehen
- Seinen Beruf / Traumberuf vorstellen
- Firmengeschichte nachvollziehen
- Bericht über Familiengeschichte nachvollziehen
- Über seine Familiengeschichte berichten
- Eine Firmenpräsentation folgen
- Präsentation zu einer Firma erarbeiten und vortragen

### Contenidos gramaticales:

- Präteritum der regelmäßigen, unregelmäßigen und gemischten Verben.
- 

## 7.

### Lektion 14

- Gespräch mit Kundenservice nachvollziehen
- Schriftliche Reklamation verstehen
- Anruf bei Hotline: Anweisungen folgen
- Gesprächsnotizen vergleichen
- Telefongespräch mit Kundenservice führen
- Reklamation verfassen
- Filmbesprechung verstehen

### Contenidos gramaticales:

- Wortstellung in Nebensätzen
  - Kausale Nebensätze mit weil und da
  - Konditionale Nebensätze mit wenn
  - Nebensätze mit dass
-

**VOLUMEN DE TRABAJO**

ACTIVIDAD	Horas	% Presencial
Prácticas en laboratorio	30,00	100
Clases de teoría	15,00	100
Prácticas en aula	15,00	100
Elaboración de trabajos en grupo	4,00	0
Elaboración de trabajos individuales	15,00	0
Estudio y trabajo autónomo	21,00	0
Preparación de actividades de evaluación	20,00	0
Preparación de clases de teoría	15,00	0
Preparación de clases prácticas y de problemas	15,00	0
<b>TOTAL</b>	<b>150,00</b>	

**METODOLOGÍA DOCENTE**

Se recurrirá a un modelo híbrido que combine el modelo didáctico expositivo y el interactivo/comunicativo. Las clases teóricas servirán para introducir y sistematizar contenidos nuevos.

En el modelo didáctico interactivo/comunicativo el profesor orienta y dinamiza el aprendizaje mediante métodos de diálogo, discusión y resolución de problemas dentro de un clima de interacción entre iguales. El estudiante aprende empíricamente en relación e interdependencia con el profesor y el resto de los compañeros, compartiendo percepciones e ideas sobre la realidad y reconstruyendo colectivamente el conocimiento.

En las clases de laboratorio se recurrirá a diferentes tipos de trabajo participativo e interactivo (profesor – alumnos; alumnos en parejas; alumnos en grupos pequeños) que complementan el modelo expositivo. Gracias a estas actividades (en las que se recurre a procedimientos tanto inductivos como deductivos) se pretende involucrar al estudiante en una variedad de actividades en torno al tema objeto de estudio, con el propósito de incidir especialmente en los niveles de aplicación de los conocimientos ya adquiridos, de solución de problemas y de pensamiento analítico, lógico y crítico.

En clase se utilizarán los manuales especificados en la bibliografía, así como material adicional que el profesor pondrá a disposición de los estudiantes a lo largo del curso.

Con los procedimientos didácticos arriba esbozados se pretende ejercer y fomentar el empleo de estrategias tanto cognitivas (organizar, inferir, deducir, transferir, elaborar, relacionar, sistematizar, formular hipótesis) como socio-afectivas (resolver problemas en grupo, compartir información) y metacognitivas (autocontrol del proceso de aprendizaje). Con todo esto se intenta dotar al alumnado de la capacidad de alcanzar sus objetivos de manera más individual, autónoma y segura.



### Tutorías

Parte de las horas presenciales serán de tutoría. Las horas de tutoría presenciales servirán para resolver dudas, entregar trabajos, así como para apoyar a los estudiantes en todos los aspectos relacionados con la asignatura.

Los estudiantes deberán acudir regularmente a las horas de tutoría para resolver dudas y conseguir un seguimiento individual de su progreso en la asignatura, así como para la corrección de errores puntuales en la redacción de textos u otras actividades.

### Actividades no presenciales

Se concederá una relevancia especial al estudio fuera del aula. Si bien las clases presenciales dirigidas por el profesor se consideran absolutamente necesarias, el estudio personal de cada estudiante fuera del aula es también imprescindible, ya que permite al estudiante afianzar los conocimientos adquiridos, profundizar en ellos así como asimilar y automatizar determinados mecanismos gramaticales de manera individualizada.

El aula virtual es un instrumento fundamental en la asignatura, que servirá para ofrecer toda una serie de tareas y de materiales en línea complementarios a las clases con el fin de practicar todos los aspectos teórico-prácticos de la asignatura de manera auto-correctiva (actividades no presenciales). Será igualmente un medio de comunicación bilateral. Los estudiantes pueden comunicarse con el profesor y pedirle cita previa para tutorías a través del aula virtual o del correo electrónico.

*Se aconseja al estudiante que acuda regularmente a las clases y siga la asignatura semanalmente, entregando todas las tareas que se le pidan, en clase o en el aula virtual (dichas actividades tendrán un plazo máximo de entrega después del cual no se admitirán por su corrección). Estas actividades con fecha de entrega puntuarán dentro del apartado de evaluación continua.*

## EVALUACIÓN

La materia se evaluará a partir del siguiente procedimiento triple:

- 1.- Un examen final que evaluará las diferentes competencias: comprensión escrita, expresión escrita, expresión oral y comprensión oral. Este examen puntuará un 70% de la nota final.
- 2.- La evaluación continua del/la alumno/a, basada en la participación e implicación del mismo en el proceso de enseñanza-aprendizaje (asistencia y participación a clase, realización de ejercicios y tareas que se manden en clase o por el aula virtual, asistencia a tutorías,...) contará el 20 % de la nota final.
- 3.- La evaluación de las actividades prácticas desarrolladas por el alumno durante el curso, a partir de la elaboración de trabajos y/o exposiciones orales, con defensa de las posiciones desarrolladas por el alumno contará el 10% de la nota final.



Los criterios de evaluación serán los mismos en ambas convocatorias. Si un estudiante no alcanza el aprobado en la primera, podrá volverse a evaluar del apartado 1, mientras que conservará la puntuación obtenida en los apartados 2 y 3. Los estudiantes que no hayan obtenido el 30% correspondiente a la entrega de ejercicios, elaboración de trabajos y participación activa en clase no podrán recuperarlo para la segunda convocatoria, por lo que únicamente optarán al 70% correspondiente al apartado 1.

## REFERENCIAS

### Básicas

- Manuals:

DaF im Unternehmen. Kurs und Übungsbuch mit Audios und Filmen online A1. Ernst Klett Sprachen, Stuttgart.

DaF im Unternehmen. Kurs und Übungsbuch mit Audios und Filmen online A2. Ernst Klett Sprachen, Stuttgart.

### Complementarias

- Langenscheidts Handwörterbuch Deutsch-Spanisch, Spanisch-Deutsch. Berlin: Langenscheidt.

Reimann, Monika (1996): Grundstufen-Grammatik für DaF. Gramática esencial del alemán. Hueber.

## ADENDA COVID-19

**Esta adenda solo se activará si la situación sanitaria lo requiere y previo acuerdo del Consejo de Gobierno**