FITXA IDENTIFICATIVA

DADES DE L'ASSIGNATURA

Codi: 35026
Nom: Alemany per als negocis II
Cicle: Grau
Crèdits ECTS: 6
Curs acadèmic: 2025-26

TITULACIONS

Titulació	Centre	Curs	Periode
1314 - Grau Negoc.Internac/Intern.Business	Facultat d'Economia	2	Primer quadrimestre

MATÈRIES

Titulació	Matèria	Caràcter
1314 - Grau Negoc.Internac/Intern.Business	Idioma modern per als negocis II (Alemà)	OBLIGATÒRIA

COORDINACIÓ

BASULTO MARSET ROSA MARIA

LABARTA POSTIGO MARIA

RESUM

ALEMANY PER ALS NEGOCIS II és una assignatura obligatòria que pertany al mòdul Idiomes. Està adscrita a l'àrea de Filologia Alemanya i s'imparteix en el primer semestre del segon curs del grau en International Business. La llengua vehicular de l'assignatura és l'anglès. Aquesta assignatura està estretament vinculada amb les altres assignatures de llengües estrangeres oferides en la titulació (anglès i francès).
Interès de l'assignatura per al futur professional:
Comunicar-se en un idioma estranger és de gran importància per a la vida laboral dels futurs professionals de l'àmbit dels negocis. L'alemany és, després de l'anglès, una de les llengües més parlades a Europa. Encara que només el 14% dels europeus parla alemany com a llengua estrangera, l'alemany ocupa el primer lloc quant al nombre de nadius, sent la llengua materna que més parlants té a Europa (gairebé 100 milions). També a la Comunitat Valenciana és de les més parlades, ja que ocupa el segon lloc després de l'anglès.
Cursar aquesta assignatura és essencial per a possibilitar la comunicació amb parlants d'alemany en tots els àmbits professionals relacionats amb el món dels negocis. A més de cursar les assignatures de \\\" Alemany per als negocis\\\", recomanem als estudiants realitzar durant els estudis una estada en algun dels països de parla alemanya, per tal de completar aquesta formació lingüística.
En aquest segon curs s'ensenyaran coneixements bàsics de la llengua alemanya i específics de l'àmbit dels negocis. S'iniciarà als estudiants en la lectura, comprensió i redacció de textos senzills, així com en els coneixements gramaticals bàsics. Es pretén que els que cursin aquesta assignatura puguin començar a

interaccionar i comunicar-se en les diferents situacions a les quals haurà d'enfrontar en la seva futura vida professional, utilitzant la llengua alemanya tant de forma oral com escrita.
Principals continguts de l'assignatura:
• Continuació de la introducció a la segona llengua estrangera per als negocis
• Lèxic bàsic avançat especialitzat en l'àmbit dels negocis.
• Interacció comunicativa bàsica avançada en segona llengua estrangera per als negocis.
• Comprensió lectora de diferents tipus de discurs en l'àmbit dels negocis.
• Expressió escrita de diferents tipus de discurs en l'àmbit dels negocis
ls negocis.
• Expressió escrita de diferents tipus de discurs en l'àmbit dels negocis
/p>

CONEIXEMENTS PREVIS

RELACIÓ AMB ALTRES ASSIGNATURES DE LA MATEIXA TITULACIÓ

No s'ha especificat restriccions de matrícula amb altres assignatures del pla d'estudis.

ALTRES TIPUS DE REQUISITS

Es tracta de la continuació del curs introductori, on esperem que els estudiants tinguin coneixements lingüístics corresponents al nivell adquirit després de cursar amb èxit l'assignatura "Alemany per als negocis I". L'assignatura es proposa oferir una combinació de teoria i pràctica sobre un model estàndard de coneixements i habilitats per a possibilitar la comunicació en llengua alemanya per a fins específics en l'àmbit dels negocis.

COMPETÈNCIES / RESULTATS D' APRENENTATGE

DESCRIPCIÓ DE CONTINGUTS

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.

Lektion 9
- Lageplan verstehen.
- Tätigkeiten Abteilungen zuordnen.
- berichten, in welcher Abteilung man arbeitet und welche Aufgaben man hat.
- Chat- und Wochenprotokoll verstehen.

1.

Lektion 8
- Einladung zum Firmenjubiläum verstehen und Zusage oder Absage verfassen.
- Zeitungsartikel über Firmenjubiläum verstehen.
- E-Mail zur Festplanung verstehen.

2.

Lektion 9
- Lageplan verstehen.
- Tätigkeiten Abteilungen zuordnen.- E-Mail über seine Aufgaben schreiben.
- Reisekostenabrechnungsformular verstehen.
- Zeitungsinterview mit Trainee verstehen.
- Fragen bei Vorstellungsgespräch beantworten.

Contingut gramatical:
- 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-

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.

Contingut gramatical:
- nicht/kein., sondern
- Modalverben im Präteritum

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.

Contingut gramatical:
- Personalpronomen im Dativ
- Dativergänzung
- Wortstellung in Sätzen mit Akkusativ- und Dativergänzung

3.

Lektion 10
- Flug- und Reiseverbindungen verstehen.
- passende Flugverbindungen raussuchen.
- Wetterkarte und bericht verstehen, Wetterangaben machen.
- Gespräch zu Business/Privatkleidung verstehen.
- Firmenentwicklung Grafiken zuordnen.

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
- Verben mit Dativergänzung

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

Contingut gramatical:
- Wechselpräpositionen mit Akkusativ und Dativ
- die Verben: stellen/stehen, legen/liegen, setzen/sitzen, hängen, stecken im Präsens und Perfekt.

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

Contingut gramatical:
- Präteritum der regelmäßigen, unregelmäßigen und gemischten Verben.

Lektion 14
- Gespräch mit Kundenservice nachvollziehen

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

6.

Lektion 13
- Informationen über Ausbildungsberufe und das duale Ausbildungssystem verstehen
- Seinen Beruf / Traumberuf vorstellen
- Firmengeschichte nachvollziehen
- Bericht über Familiengeschichte nachvollziehen

7.

Lektion 14
- Schriftliche Reklamation verstehen
- Anruf bei Hotline: Anweisungen folgen
- Gesprächnotizen vergleichen
- Telefongespräch mit Kundenservice führen
- Reklamation verfassen
- Filmbesprechung verstehen

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

VOLUM DE TREBALL (HORES)

ACTIVITATS PRESENCIALS

Activitat	Hores
Teoria	15,00
Pràctiques a l'aula	15,00
Laboratori	30,00
Total hores	**60,00**

ACTIVITATS NO PRESENCIALS

Activitat	Hores
Assistència a altres activitats	0,00
Elaboració de treballs individuals o en grup	19,00
Estudi i treball autònom	21,00
Preparació de classes	30,00
Preparació d'activitats d'avaluació	20,00

Resolució de casos pràctics	0,00
Total hores	**90,00**

METODOLOGIA DOCENT

Es recorrerà a un model híbrid que combini el model didàctic expositiu i l'interactiu / comunicatiu. Les classes teòriques serviran per a introduir i sistematitzar continguts nous.
En el model didàctic interactiu / comunicatiu el professor/la professora orienta i dinamitza l'aprenentatge mitjançant mètodes de diàleg, discussió i resolució de problemes dins d'un clima d'interacció entre iguals. L'estudiantat aprèn empíricament en relació i interdependència amb el professor / la professora i la resta dels companys, compartint percepcions i idees sobre la realitat i reconstruint col·lectivament el coneixement.
En les classes de laboratori es recorrerà a diferents tipus de treball participatiu i interactiu (professorat - alumnes; alumnes en parelles; alumnes en grups petits) que complementen el model expositiu. Gràcies a aquestes activitats (en les quals es recorre a procediments tant inductius com deductius) es pretén involucrar l'estudiantat en una varietat d'activitats al voltant del tema objecte d'estudi, amb el propòsit d'incidir especialment en els nivells d'aplicació dels coneixements ja adquirits, de solució de problemes i de pensament analític, lògic i crític.
A classe s'utilitzarà un dels manuals dels especificats a la bibliografia (o bé el que s'indiqui a començament de cada curs), així com material addicional que el professorat posarà a disposició de l'estudiantat al llarg del curs.
Amb els procediments didàctics dalt esbossats es pretén exercir i fomentar l'ús d'estratègies tant cognitives (organitzar, inferir, deduir, transferir, elaborar, relacionar, sistematitzar, formular hipòtesis) com socioafectives (resoldre problemes en grup, compartir informació) i metacognitives (autocontrol del procés d'aprenentatge). Amb tot això s'intenta dotar l'alumnat de la capacitat d'assolir els seus objectius de manera més individual, autònoma i segura.

Tutories
Part de les hores presencials seran de tutoria. Les hores de tutoria presencials serviran per resoldre dubtes, lliurar treballs, així com per donar suport als estudiants en tots els aspectes relacionats amb l'assignatura.
Els/Les estudiant(e)s hauran d'acudir regularment a les hores de tutoria per resoldre dubtes i aconseguir un seguiment individual del seu progrés en l'assignatura, així com per a la correcció d'errors puntuals en la redacció de textos o altres activitats.

Activitats no presencials
Es concedirà una rellevància especial a l'estudi fora de l'aula. Si bé les classes presencials dirigides pel professorat es consideren absolutament necessàries, l'estudi personal de cada estudiant(a) fora de l'aula és també imprescindible, ja que permet a l'estudiantat refermar els coneixements adquirits, aprofundir-hi així com assimilar i automatitzar determinats mecanismes gramaticals de manera individualitzada.
L'aula virtual és un instrument fonamental en l'assignatura, que servirà per oferir tot un seguit de tasques i de materials en línia complementaris a les classes per tal de practicar tots els aspectes teòric-pràctics de l'assignatura de manera autocorrectiva (activitats no presencials). També és un mitjà de comunicació bilateral L'estudiantat es pot comunicar amb el professor / la professora i demanar-li cita prèvia per tutories a través de l'aula virtual o del correu electrònic.
S'aconsella a l'estudiant que vagi regularment a les classes i segueixi l'assignatura setmanalment, lliurant totes les tasques que se li demanin, a classe o a l'aula virtual (aquestes activitats tindran un termini màxim de lliurament després del qual no s'admetran parell seva correcció). Aquestes activitats amb data de lliurament puntuaran dins de l'apartat d'avaluació contínua.
seva correcció). Aquestes activitats amb data de lliurament puntuaran dins de l'apartat d'avaluació contínua.
m>

AVALUACIÓ

La matèria s'avaluarà a partir del següent procediment:
1 .- Un examen final que avaluarà les diferents competències: comprensió escrita, expressió escrita, expressió oral i comprensió oral. Aquest examen puntuarà un 70% de la nota final.
2 .- L'avaluació contínua del / la alumne / a, basada en la participació i implicació d'aquest en el procés d'ensenyament-aprenentatge (assistència i participació a classe, realització d'exercicis i tasques que es manen a classe o per l'aula virtual , assistència a tutories, ...) comptarà el 20% de la nota final.
3 .- L'avaluació de les activitats pràctiques desenvolupades per l'alumne/a durant el curs, a partir de l'elaboració de treballs i / o exposicions orals, amb defensa de les posicions desenvolupades per l'alumne/a comptarà el 10% de la nota final.
Els criteris d'avaluació seran els mateixos per a les dues convocatòries. Si un/a estudiant no assoleix l'aprovat en la primera, podrà tornar-se a avaluar de l'apartat 1, mantenint-li la puntuació obtinguda els apartats 2 i 3. Els /Les estudiant(e)s que no hagen obtingut el 30% corresponent al lliurament d'exercicis, elaboració de treballs i la participació activa a classe no podran recuperar-lo per a la segona convocatòria, per la qual cosa només optaran al 70% corresponent a l'apartat 1.
Reglament d'avaluació i qualificació: https://www.uv.es/graus/normatives/2017_108_Reglament_avaluacio_qualificacio.pdf
graus/normatives/2017_108_Reglament_avaluacio_qualificacio.pdf

BIBLIOGRAFIA

- Langenscheidts Handwörterbuch Deutsch-Spanisch, Spanisch-Deutsch. Berlin: Langenscheidt. Reimann, Monika (1996): Grundstufen-Grammatik für DaF. Gramática esencial del alemán. Hueber.
- 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.