|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***ÇAĞ ÜNİVERSİTESİ***  ***İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Dersin Kodu** | | | | **Dersin Adı** | | | | | | | | | | | | **Kredisi** | | | | | **AKTS** | | |
| FLE 104 | | | | Mesleki İnglizce II | | | | | | | | | | | | 4 (4-0-0) | | | | | 6 | | |
| **Önkoşul Dersler** | | | | | | | | **Yok** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Dersin Dili** | | | | | | | | İngilizce | | | | **Ders İşleme Tarzı yüz yüze & hybrid** | | | | | |  | | | | | |
| **Deersin Türü / Düzeyi** | | | | | | | | **Zorunlu/1.Yıl/Bahar Dönemi** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Öğretim Üyeleri** | | | | | **Adı Soyadı** | | | | | | **Ders Saatleri** | | | | | | **Görüşme Saatleri** | | | | **İletişim** | | |
| **Dersin Koordinatörü** | | | | | Betül Turgay | | | | | | Cuma 14.50-16.10 | | | | | | Çarş. 13.30-14.30 | | | | [**betulturgay@cag.edu.tr**](mailto:betulturgay@cag.edu.tr) | | |
| **Dersin Amacı** | | | | | Bu ders öğrencilerin iş İngilizcesi kelime hazinesini genişletmelerine yardımcı olmayı, iş İngilizcesi dil bilgisini yapılandırmayı, haftanın konusuyla ilgili yazılı ve sözlü metinler yardımıyla okuma ve dinleme becerilerini geliştirmeyi, iletişim becerilerini genişleterek hedef dilde kendilerini ifade etmelerini amaçlar. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ders Öğrenme Çıktıları** | |  | Dersi başarıyla tamamlayan bir öğrenci: | | | | | | | | | | | | | | | | | **İllişkiler** | | | |
| **Prog. Çıktıları** | | | **Net Katkı** |
| 1 | İş İngilizcesiyle ilgili terimleri açıklar ve karşılaştırır. | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | 5 |
| 2 | Gazeteler ve iş İngilizcesiyle ilgili kitaplardan okuduğu özgün makaleleri aynı anlamı verecek şekilde tekrar yazar ve özetler. | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | 5 |
| 3 | Müzakerelerde bulunma, takım çalışmalarına katılma, sunum yapma gibi gerekli iş iletişim becerilerini geliştirir. | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | 4 |
| 4 | Sosyal durumlarda hedef dili uygun bir şekilde kullanır. | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 & 5 | | | 5 & 4 |
| 5 | İş stratejilerini analiz eder. | | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | | | 3 |
| 6 | Hem yazılı hem konuşma dilinde fikirlerini belirtir. | | | | | | | | | | | | | | | | | 5 | | | 4 |
| 7 | İş dili yapılarını, özgün metin ve dinlenilen metni tanımlar | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | 4 |
| 8 | İşle ilgili problemleri araştırı ve alternatif çözüm yolları üretir. | | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | | | 5 |
| **Dersin İçeriği:**  Bu ders öğrencilerin katılımını engelleyen olumsuz faktörleri en aza indirgemek ve öğrencilerin uluslararası iş alanlarında ve gerçek yaşamlarında kendilerini özgürce ifade etmelerini sağlamak için tasarlanmıştır. Bu ders güncel ve gerekli iş İngilizcesi kelimelerini, yapılarını ve öğrencilerinin dinleme ve okuma becerilerini geliştirmeleri için özgün makaleleri ve önemli liderlerle yapılmış görüşmeleri içerir. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ders İçerikleri:( Haftalık Ders Planı)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Hafta** | **Konu** | | | | | | | | | | | | **Hazırlık** | | | | | | **Öğrenme Aktiviteleri ve Öğretim Metotları** | | | | |
| **1** | Unit 7  Making decisions  Skill: Reading  Article about James Bond films  Actor profiles :James Bond contenders | | | | | | | | | | | | Course Book Unit 7  Doing a questionnaire on making decisions  Using fixed expressions in meetings | | | | | | Tartışma & Anlatım | | | | |
| **2** | Unit 7  Skill: Listening  Fluency: Using the language of making decisions | | | | | | | | | | | | Course Book Unit 7  Extracts from a documentary  An extract from a meeting  Interviews with James Bond contenders | | | | | | Tartışma & Anlatım  Dilbilgisi ve Bağlamsallaştırma | | | | |
| **3** | Unit 7  Grammar: Conditionals (future reference)  Vocabulary: Money and markets | | | | | | | | | | | | Course Book Unit 7  Making Deals | | | | | | Tartışma & Anlatım  Yazma | | | | |
| **4** | Unit 8  People skills: Influence  Skill: Speaking  Role play: Using influencing techniques | | | | | | | | | | | | Course Book Unit 8  Influencing tactics | | | | | | Tartışma & Anlatım | | | | |
| **5** | Unit 8  Skill: Reading  The ups and downs of management | | | | | | | | | | | | Course Book Unit 8  Managing up, down and sideways | | | | | | Anlatım & Tartışma | | | | |
| **6** | Unit 9  Small talk  Skill: Listening  Skill: Speaking (role play) | | | | | | | | | | | | Course Book Unit 9  Completing a questionnaire on cultural awareness  Talking about experiences | | | | | | Tartışma & Anlatım | | | | |
| **7** | Review Units 7&9 | | | | | | | | | | | | Course Book Unit 7 &9  Making Deals Company Community | | | | | | Dilbilgisi ve Bağlamsallaştırma  Tartışma & Anlatım | | | | |
| **8** | Unit 10  Email  Skill: Speaking  Skill: Listening | | | | | | | | | | | | Course Book Unit 10  Discussing likes and dislikes  Listening voicemail messages | | | | | | Sınıf tartışması  Dinleme  Kelime Öğretimi | | | | |
| **9** | Unit 10  Skill: Reading  Emails  Grammar: Future tenses  Vocabulary: Exaggeration and understatement | | | | | | | | | | | | Course Book Unit 10  Future forms | | | | | | Dilbilgisi & Bağlama Dayandırma | | | | |
| **10** | Unit 11  Presenting  Skill: Speaking  Giving a short presentation | | | | | | | | | | | | Course Book Unit 11  Discussing qualities of a good presentation  Pausing, pacing and sentence stress  Delivering and structuring a presentation | | | | | | Tartışma & Anlatım | | | | |
| **11** | Unit 11  Skill: Reading  An extract from First Direct website  Skill: Listening  An extract from a talk by Guy Kawasaki  Grammar: Past tenses | | | | | | | | | | | | Course Book Unit 11 | | | | | | Dilbilgisi & Bağlama Dayandırma | | | | |
| **12** | Unit 12  Being heard  Skill: Listening  Grammar: Modal verbs | | | | | | | | | | | | Course Book Unit 12  Discussing attitudes to meetings  Completing a questionnaire on assertiveness in meetings | | | | | | Alıştırma, Tartışma  Söyletim | | | | |
| **13** | Unit 12  Skill: Reading  Meeting across culture  Vocabulary: Meetings | | | | | | | | | | | | Course Book Unit 12  Meetings in different countries  Practising expressions used in meetings | | | | | | Kelime Kazanımı &  Dilbilgisi Öğretimi | | | | |
| **14** | GENERAL REVISION (UNIT 10/12) | | | | | | | | | | | | Course Book Unit 10&12 | | | | | | Kelime Kazanımı, Okuma & Dilbilgisi Öğretimi | | | | |
| **REFERENCES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ders Kitabı** | | | | | | Mark Powel in company 3.0 Intermediate Course Book. MACMILLAN Publications, London, 2014 ISBN-978-0-230-455-7 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **İlgili bağlantılar** | | | | | | **http://www.macmillanincompany3.com**  [**http://www.writework.com/essay/discuss-marketing-environment**](http://www.writework.com/essay/discuss-marketing-environment)  [**http://tutor2u.net/business/strategy/business-planning-process.html**](http://tutor2u.net/business/strategy/business-planning-process.html)  [**http://www.planware.org/strategicplan.htm**](http://www.planware.org/strategicplan.htm)  [**http://management.about.com/od/people/Manage\_People.htm**](http://management.about.com/od/people/Manage_People.htm)  [**http://davidmaister.com/articles/1/39/**](http://davidmaister.com/articles/1/39/) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ders Notları** | | | | | | Azar B. (2003). Fundemantals of English Grammar (3rd ed). Pearson Education.  Leech, G. Cruickshank, B. Ivanic, R. (2001). An A-Z of English Grammar & Usage. Pearson Longman Publishing. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Önerilen Kaynak** | | | | | | Simon Sweeney, English for Business Communication, 2nd ed. CUP, 2003  ISBN: 9780521754491 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Aktiviteler** | | | | | | | **Sayı** | | | **Katkı** | | | | **Notlar** | | | | | | | | | |
| **Ara Sınav** | | | | | | | **1** | | | **30%** | | | |  | | | | | | | | | |
| **Sunum** | | | | | | | **2** | | | **20%** | | | |  | | | | | | | | | |
| **Ödev** | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | | | | | |
| ***Aktivilerin Etkisi*** | | | | | | |  | | | **50%** | | | |  | | | | | | | | | |
| ***Final Sınavının Etkisi*** | | | | | | |  | | | **50%** | | | |  | | | | | | | | | |
| **AKTS TABLOSU** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **İçerik** | | | | | | | | | **Sayı** | | | | | | **Saat** | | | | | | | **Toplam** | |
| **Ders Süresi** | | | | | | | | | 14 | | | | | | 4 | | | | | | | 56 | |
| **Sınıf Dışı Çalışma** | | | | | | | | | 14 | | | | | | 4 | | | | | | | 56 | |
| **Ödevler** | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | |
| **Sunum** | | | | | | | | | 2 | | | | | | 4 | | | | | | | 8 | |
| **Quizler** | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | |
| **Ara Sınav** | | | | | | | | | 1 | | | | | | 20 | | | | | | | 20 | |
| **Alan Çalışması** | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | |
| **Final Sınavı** | | | | | | | | | 1 | | | | | | 50 | | | | | | | 50 | |
| **Toplam**  **Toplam/ 30**  **AKTS Kredisi** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 190 | |
| =190/30=6,3 | |
| 6 | |
| **GEÇMİŞ DÖNEM BAŞARILARI** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | |  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |