|  |
| --- |
| ***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** | Tolga ÇAY | Perş. 13.05-15.45 | Pzrt. 13.30-14.30 | **tolgacay@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 7Making decisionsSkill: ReadingArticle about James Bond filmsActor profiles :James Bond contenders | Course Book Unit 7Doing a questionnaire on making decisionsUsing fixed expressions in meetings | Tartışma & Anlatım |
| **2** | Unit 7Skill: ListeningFluency: Using the language of making decisions | Course Book Unit 7 Extracts from a documentaryAn extract from a meetingInterviews with James Bond contenders | Tartışma & AnlatımDilbilgisi ve Bağlamsallaştırma  |
| **3** | Unit 7Grammar: Conditionals (future reference)Vocabulary: Money and markets | Course Book Unit 7 Making Deals | Tartışma & AnlatımYazma |
| **4** | Unit 8People skills: Influence Skill: SpeakingRole play: Using influencing techniques  | Course Book Unit 8Influencing tactics | Tartışma & Anlatım |
| **5** | Unit 8Skill: ReadingThe ups and downs of management | Course Book Unit 8Managing up, down and sideways | Anlatım & Tartışma |
| **6** | Unit 9Small talkSkill: ListeningSkill: Speaking (role play)  | Course Book Unit 9 Completing a questionnaire on cultural awarenessTalking 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 10EmailSkill: Speaking Skill: Listening | Course Book Unit 10 Discussing likes and dislikes Listening voicemail messages | Sınıf tartışmasıDinlemeKelime Öğretimi |
| **9** | Unit 10Skill: ReadingEmailsGrammar: Future tensesVocabulary: Exaggeration and understatement | Course Book Unit 10 Future forms | Dilbilgisi & Bağlama Dayandırma |
| **10** | Unit 11PresentingSkill: SpeakingGiving a short presentation | Course Book Unit 11 Discussing qualities of a good presentationPausing, pacing and sentence stressDelivering and structuring a presentation | Tartışma & Anlatım |
| **11** | Unit 11Skill: ReadingAn extract from First Direct websiteSkill: ListeningAn extract from a talk by Guy KawasakiGrammar: Past tenses | Course Book Unit 11  | Dilbilgisi & Bağlama Dayandırma |
| **12** | Unit 13 Being heardSkill: ListeningGrammar: Modal verbs | Course Book Unit 13 Discussing attitudes to meetingsCompleting a questionnaire on assertiveness in meetings | Alıştırma, TartışmaSöyletim |
| **13** | Unit 13Skill: ReadingMeeting across cultureVocabulary: Meetings | Course Book Unit 13Meetings in different countriesPractising expressions used in meetings | Kelime Kazanımı &Dilbilgisi Öğretimi |
| **14** | Unit 14Skill: ReadingVocabulary: Letter-writing expressions | Course Book Unit 14Discussing different kinds of communicationPractising expressions used in letters  | 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** | **1** | **10%** |  |
| **Ödev** |  |  |  |
| ***Aktivitelerin Etkisi*** |  |  |  |
| ***Final Sınavının Etkisi*** | **1** | **60%** |  |
| **AKTS TABLOSU** |
| **İçerik** | **Sayı** | **Saat** | **Toplam** |
| **Ders Süresi** | 14 | 4 | 56 |
| **Sınıf Dışı Çalışma** | 14 | 4 | 56 |
| **Ödevler** |  |  |  |
| **Sunum** | 1 | 4 | 4 |
| **Quizler** |  |  |  |
| **Ara Sınav** | 1 | 20 | 20 |
| **Alan Çalışması** |  |  |  |
| **Final Sınavı** | 1 | 50 | 50 |
| **Toplam****Toplam/ 30** **AKTS Kredisi** | 186 |
| =186/30=6,2 |
| 6 |
| **GEÇMİŞ DÖNEM BAŞARILARI** |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |