|  |
| --- |
| DERS İZLENCESİ (SYLLABUS)İktisadi ve İdari Bilimler FakültesiUluslararası Ticaret ve Lojistik |
| Dersin Kodu | **Dersin Adı** | **Kredisi** | AKTS Değeri |
| FLE-103 | Mesleki İngilizce I | 2-2-4 | 6 |
| Ön koşul Dersler: | Yok |
| Dersin Dili: | İngilizce | **Ders İşleme Tarzı:** | Yüz yüze |
| Dersin Türü ve Düzeyi: |  Zorunlu/1.Yıl/Güz Dönemi |
| Dersin Öğretim Üyesinin Unvanı, Adı ve Soyadı | **Ders Saati** | **Görüşme Saatleri** | İletişim |
| Dr. Öğr. Üyesi Tolga ÇAY | Perş. 10.15-11.4513.25-14.55 | Pzts. 13.00-15.00 | tolgacay@cag.edu.tr |
| Dersin Koordinatörü: | Dr. Öğr. Üyesi Tolga ÇAY |
| Dersin Amacı |
| Dersin Öğrenme Çıktıları | Bu dersi başarıyla tamamlayan öğrenci; | İlişkiler |
| Program Çıktıları | Net Katkı |
| 1 | İş İngilizcesini çeşitli profesyonel bağlamlarda uygulayabilir | 1 | 5 |
| 2 | Gerçek metinlerde ve ses kayıtlarında iş dili yapılarını tanımlayabilir | 1 | 5 |
| 3 | Resmi iş İngilizcesi yapıları ile resmi olmayan genel İngilizce yapıları karşılaştırabilir | 1 | 4 |
| 4 | Uygun iş İngilizcesi yapıları ve kelime dağarcığını kullanaraktartışmalarda görüş ve düşüncelerini ifade edebilirler | 1,5 | 5,4 |
| 5 | İş telefon görüşmeleri, müzakereler, toplantılar ve sunumlar yapabilirler | 1 | 5 |
| 6 | Çıkarım makalelerden, ses metinlerinden ve tartışmalardan anlamçıkarabilirler | 5 | 4 |
| 7 | İş durumlarını değerlendirebilir, sorunları belirleyebilir ve çözümlerönerebilirler | 1,5 | 4,4 |
| 8 | Önemli bilgileri dinleyip ve etkili notlar alabilirler | 1 | 5 |
| 9 | Profesyonel iletişim ortamlarında İngilizceyi kullanırken özgüven geliştirir ve iş ortamındaki kültürel çeşitliliğe karşı olumlu tutum sergiler | 1 | 5 |
| 10 | Takım çalışması, müzakere ve sunum gibi görevlerde işbirliğine açık, saygılı ve sorumluluk sahibi bir yaklaşım sergiler | 6 | 5 |
| Dersin İçeriği: | Bu ders, iş dünyasını sınıfa entegre etmek için tasarlanmıştır. Dinleme, okuma, yazma, konuşma ve dil bilgisi aktivitelerini birleştirerek geniş bir yelpazede öğrenme fırsatları sunar. Ders kitabının içerikleri aracılığıyla öğrenciler, çeşitli iş ile ilgili konulardaki bilgilerini genişletecek ve İngilizceyi profesyonel amaçlar için kullanma konusunda kendilerine olan güvenlerini artıracaklardır. |
| Ders İçerikleri: (Haftalık Ders Planı) |
| Hafta | **Konu** | **Hazırlık** | Öğretim Yöntem ve Teknikleri |
| 1 | İrtibat Kurma: Konferanslara katılım, insanlarla tanışma (Bölüm 1) | Bölüm 1 | Tartışma, rol yapma, kelime bilgisi egzersizleri |
| 2 | Ağ kurma: Sosyalleşme ve küçük sohbetler(Bölüm 1 ve 2) | Bölüm 2 | Tümevarımsal öğretim, çift çalışması, tartışma |
| 3 | Arama Yapma: Aramaları, sesli mesajları alma (Bölüm 2 ve 3) | Bölüm 2 ve 3 | Rol yapma, bağlamlandırma egzersizleri |
| 4 | Çağrıların Yönetimi: Bilgi alışverişi, toplantıların planlanması (Bölüm 3) | Bölüm 3 | Dinleme pratiği, grup aktiviteleri |
| 5 | Takip Etme: Bilgilerin açıklığa kavuşturulması ve kontrol edilmesi (Bölüm 4) | Bölüm 4 | Tümevarımsal öğretim, bilgi için metinleri tarama |
| 6 | İş Seyahati: Seyahat düzenlemeleri, resmi ve gayriresmi dil (Bölüm 5) | Bölüm 5 | Rol yapma, dil bilgisi pratiği, kelime bilgisi oluşturma |
| 7 | Sorunlarla Başa Çıkma: Seyahatle ilgili sorunlarla başa çıkma (Bölüm 5 ve 6) | Bölüm 5 ve 6 | Grup tartışmaları, yaygın seyahat sorunlarının rol yapılması |
| 8 | Ara Sınav |  |  |
| 9 | Ara Sınav |  |  |
| 10 | Şikayetlerin Ele Alınması: Şikayetlere yanıt verme, nazik biçimler, birinci koşul (Bölüm 7) | Bölüm 7 | Tümevarımsal dil bilgisi öğretimi, rol yapma, tartışma |
| 11 | Müzakere: Başarılı müzakereler için teknikler (Bölüm 8) | Bölüm 8 | Grup çalışması, rol yapma müzakereleri, kelime bilgisi pratiği |
| 12 | Sunumlar: Bir iş sunumunun yapılandırılması (Bölüm 9) | Bölüm 9 | Grup sunumları, geri bildirimler, ekip aktiviteleri |
| 13 | Takım Çalışması: Takımlarda çalışmak, toplantılara liderlik etmek (Bölüm 10) | Bölüm 10 | Takım tabanlı projeler, beyin fırtınası oturumları |
| 14 | Genel İnceleme: Ele alınan tüm bölümlerin incelenmesi (Bölüm 1-10) | Bölüm 1-10 | Grup tartışması, bölümlerin incelenmesi, geri bildirim |
| 15 | Gözden Geçirme ve Pratik Görevler: Uygulama senaryoları ve geri bildirim oturumları (Bölüm 1- 10) | Bölüm 1-10 | Rol yapma, sahte iş toplantıları,akran değerlendirmesi |
| 16 | Son Revizyon ve Geri Bildirim: Son değerlendirmelere hazırlık | Hiçbiri | Takım çalışması, akran değerlendirmesi, son inceleme etkinlikleri |
| 17 | Final Sınavı |  |  |
| 18 | Final Sınavı |  |  |
| Ders İçin Kaynaklar |
| Ders Kitabı: | Powell, M. (2014). Şirket 3.0 Orta B1: İş İngilizcesi ders kitabı. Macmillan Education. ISBN 978- 0-45520-7. |
| Önerilen Kaynaklar:  | Sweeney, S. (2003). İş iletişimi için İngilizce (2. baskı). Cambridge University Press. ISBN 9780521754491. |
| Dersin Ölçme ve Değerlendirmesi |
| Etkinlikler | **Sayı** | **Katkı** | Notlar |
| Ara Sınav  | 1 | %35 | 1-7. haftaların içeriğini kapsar |
| Proje | 0 |  |  |
| Ödev | 1 | %15 |  |
| Sunum | 0 |  |  |
| Portfolyo | 0 |  |  |
| Final | 1 | %50 | Kapsamlı, tüm haftaların içeriğini kapsar |
| AKTS Tablosu |
| İçerik | **Sayı** | **Saat** | Toplam |
| Ders süresi | **14** | **4** | 56 |
| Sınıf Dışı Çalışma  | **14** | **4** | 56 |
| Ödevler  | **1** | **15** | 15 |
| Sunum |  |  |  |
| Proje |  |  |  |
| Ara Sınav (Ara Sınav Süresi + Ara Sınav Hazırlığı) | **1** | **25** | 25 |
| Final Sınavı (Final Sınavı Süresi + Final Sınavı Hazırlığı) | **1** | **40** | 40 |
| Toplam: | 192 |
| Toplam / 30: | 192/30=6,40 |
| AKTS Kredisi: | 6 |

|  |
| --- |
| Geçmiş Dönem Başarıları |
|  |  |
|  |  |
|  |  |