|  |
| --- |
| ***ÇAĞ ÜNİVERSİTESİ******İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ*** |
| **Kodu** | **Dersin Adı** | **Kredisi** | **AKTS** |
| FLE204 | Mesleki İngilizce II | (4-0)4 | 6 |
| **Önkoşul Dersler** | Yok |
| **Dersin Dili** | İngilizce | **Ders İşleme Tarzı**  | Yüz Yüze Eğitim |
| **Dersin Türü /Düzeyi** | Zorunlu / 2.Yıl / Bahar Dönemi |
| **Öğretim Üyeleri** | **Unvanı & Adı Soyadı** | **Ders Saati** | **Görüşme Saatleri** | **İletişim** |
| **Dersin Koordinatörü** | Betül Turgay  | Cuma: 10.00-12.40 | Pazt: 11.20-12.10 | 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; | **İlişkiler** |
| **Prog. Çıktıları** | **Net Katkı** |
| 1 | İş İngilizcesinin ne olduğunu tanımlar. | 1 | **5** |
| 2 | Genel İngilizce kelime hazinesi ve dilini iş İngilizcesi kelime hazinesi ve dilinden ayırır. | 1  | **4** |
| 3 | Yeni dil formlarını üretmek için genel İngilizce ve iş İngilizcesi formlarını ilişkilendirir. | 1 | **5**  |
| 4 | Hedef dilin hem yazılı hem de sözlü formlarında özgün yapılar ve fikirler oluşturur. | 1&5 | **5 &4** |
| 5 | Çeşitli durumlarda iş toplantıları iş mülakatları ve iş müzakerelerini dramatize eder. | 3 | **4** |
| 6 | Okunan makalelerden ve dinlenen yazılı metinlerden sonuçlar çıkarır. | 5 | **4** |
| 7 | İş İngilizcesiyle ilgili fikirleri değerlendirir ve bununla ilgili olumlu veya olumsuz yönde görüş bildirir. | 1 | **4** |
| 8 | İş yaşantısında karşılaşılabilecek problemlerin farkına varır ve çözümüyle ilgili alternatif çözüm yolları önerir. | 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 | Problems on the phone  Gramer: Complex question formation Okuma: Article on catterboxes  | Ders Kitabı, Ünite 5 | Tartışma KişiselleştirmeBağlama dayandırma Soru cevap  |
| 2 | Dinleme: Dealing with a chatterboxİfade bankası: Problems on the phone | Ders Kitabı Unit 5  | TartışmaOkumaNot almaBağlamdan çıkarım  |
| 3 | Leading MeetingsGramer: Linking & contrasting ideas  | Ders Kitabı Unit 6  | AlıştırmaTartışmaDrama |
| 4 | Okuma: Article on behaviour in meetings; Disagreement strategiesDinleme:Radio Programme. Alternative approaches to meetings: Managing meetings | Ders Kitabı Unit 6  | Beyin fırtınasıTartışmaKişiselleştirmeBağlama dayandırmaBağlamdan çıkarım yapma Dinleme |
| 5 | Promoting your ideasGramer: The passiveKelime bilgisi: Phrasal verbs | Ders Kitabı Unit 8 | Söyletim AlıştırmaBeyin fırtınasıKişiselleştirmeTartışmaDrama |
| 6 | Okuma: Website extract: IntrapreneursDinleme:Problems presenters face during presentationsİfade bankası: Pitching an idea | Ders Kitabı Unit 8 | TartışmaSoru cevap  |
| 7 | Relationship-buildingDinleme: Three small talks | Course Book Unit 9 | Söyletim TartışmaAlıştırmaKişiselleştirme |
| 8 | Okuma:Questionnaire: Article on sport and businessKelime bilgisi: Social EnglishGramer: Multi-verb sentencesİfade bankası: Networking | Course Book Unit 9 | Alıştırma |
| 9 | Making decisionsGramer: ArticlesDinleme: Decision making meetings; Case study: Coca-Cola crisis. | Ders Kitabı Unit 10 | Alıştırma |
| 10 | Okuma: Website extract : Worst-case scenarios: Company crisis.İfade bankası: Decision-makingKelime bilgisi: Marketing | Ders Kitabı Unit 10  | Beyin fırtınası TartışmaBağlama dayandırmaSöyletimOkumaDrama  |
| 11 | EmailingOkuma: Extracts on emailing | Ders Kitabı Unit 12 | Beyin fırtınası TartışmaBağlama dayandırmaSöyletimOkumaDrama  |
| 12 | Dinleme: Podcast: what your emails say about your careerGramer: Future forms | Ders Kitabı Unit 12 | Alıştırma |
| 13 | Kelime bilgisi: Prepositional phrasesİfade bankası: Emailing | Ders Kitabı Unit 12 | Alıştırma |
| 14 | Revision |  | Alıştırma, Soru Cevap |
| **KAYNAKLAR** |
| Ders Kitabı | in company / Macmillan/ Mark Powell and John Allison Upper intermediate |
| Ders Notları | Worksheet packs – references: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. |
| Materyal Paylaşımı | Work sheets |
| İlgili Linkler | <http://www.ft.com/intl/markets><http://www.writework.com/essay/discuss-marketing-environment><http://tutor2u.net/business/strategy/business-planning-process.html><http://www.planware.org/strategicplan.htm><http://management.about.com/od/people/Manage_People.htm><http://davidmaister.com/articles/1/39/> |
| Önerilen Okumalar | Simon Sweeney, English for Business Communication, 2nd ed. CUP, 2003 ISBN: 9780521754491 |
| **ÖLÇME ve DEĞERLENDİRME** |
| **Etkinlikler** | **Sayı** | **Katkı** | **Notlar**  |
| **Ara Sınav** | **1** | **30%** |  |
| **Katılım**  | 1 | %10 | Tam katılım  |
| **Ödev**  | 1 | %10 |  |
| ***Final Sınavı*** | **1** | **%50** |  |
| ***Finalin Başarıya Oranı*** | **1** | **%50** |  |
| **AKTS TABLOSU** |
| **İçerik** | **Sayı** | **Saat** | **Toplam** |
| **Ders Süresi** | 14 | 4 | 56 |
| **Sınıf Dışı Ders Çalışma** | 14 | 4 | 70 |
| **Sunum** | 1 | 9 | 9 |
| **Ara Sınav** | 1 | 12 | 15 |
| **Final Sınavı** | 1 | 17 | 25 |
| **Toplam****Toplam / 30****AKTS Kredisi** | 175 |
|  =175/30=5,8 |
| 6 |
| **GEÇMİŞ DÖNEM BAŞARILARI** |
|

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

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