

Dersin Adı	Kodu	Yarıyılı	T+U	Kredisi	Akts
Mesleki Yabancı Dil-1	1204347	III	2+0	2	2
Dersin Dili	İngilizce				
Dersin Türü	Zorunlu				
Dersin Koordinatörü					
Dersi Veren					
Dersin Yardımcıları					
Dersin Amacı	Mesleki yabancı dil olarak İngilizceyi doğru olarak anlayabilme, okuyabilme, konuşabilme ve mesleki alanlarda faydalanabilme				
Dersin Öğrenme Kazanımları	<p>Bu dersin sonunda öğrenci;</p> <p>1-Öğretilen yapıları kullanarak doğru telaffuz ve tonlamayla konuşur</p> <p>2- Dinlediğini anlar</p> <p>3-Öğretilen yapıları ve kelimeleri doğru ve amacına uygun olarak yazar</p> <p>4-Öğrendiği yabancı dilde alanı ile ilgili konuları okuma, okuduklarını genel olarak anlama ve anlatabilme yeteneklerinin geliştirilmesinin sağlanması ve iş hayatında kullanılabilmesi</p> <p>5-Mesleki İngilizcenin kullanıldığı ortamlarda sahip oldukları kelime ve yapı bilgisini doğru şekilde kullanır.</p> <p>6-İngilizce konuşulan iş ortamlarında başarılı olmak için gereken becerilere sahip olur.</p>				
Dersin İçeriği	Konuşma, Dinleme-Anlama, Yazma, Okuma				
Haftalar	Konular				
1	Temel zamanların kısa bir tekrarı				
2	Kendini ve çevresindekileri tanıma				
3	İş ve işyeri ile ilgili konularda bilgi verebilme				
4	Resmi ortamlarda istek/ricaarda bulunma, yardım isteme/teklif etme, teşekkür etme				
5	Şikâyetlerde bulunma/cevap verme, sebeplerini açıklama, fikir ve önerileri ifade etme				
6	Beklenti, memnuniyet, hoşnutsuzlukları belirtme, özür/mazeret, geçmişten konuşma				
7	Ara Sınav				
8	Genel olarak mesleki konularda konuşulanları dinleme ve anlayabilme,				
9	Genel olarak mesleki konularda konuşulanları değerlendirebilme ve cevap verebilme				
10	Dinlediklerini veya okuduklarını not alma,				
11	Özgeçmiş yazma teknikleri				
12	Özgeçmiş yazabilme yeteneklerinin kazanılması				
13	Belirli bir bilgiyi ve mesleki konularda okuma, anlama, yorumlama				
14	Alanı ile ilgili formları, tabloları, şemaları doldurma ve yazabilme				
Genel Yeterlilikler					
İş hayatı için gerekli mesleki İngilizce bilgisini geliştirir. Mesleki İngilizcedeki farklı yazma örneklerini üretir.					
Kaynaklar					
Akman, V., (2007). <i>Mesleki İngilizce Klavuzu/English For Specific Purposes</i> . İstanbul: Yakamoz Yayınları Arđanacı E., (1997). <i>İngilizce Kişisel ve Ticari Yazışmalar/Personal and Commercial Correspondence in English</i> . İstanbul: İnkilap Kitapevi					
Değerlendirme Sistemi					
Ara sınav : % 40 Final : % 60 Bütünleme:					

**PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI İLE
DERS ÖĞRENİM ÇIKTILARI İLİŞKİSİ TABLOSU**

	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13	PÇ14	PÇ15
ÖÇ1	3	3	4	3	5	3	3	3	3	4	4	3	4	4	4
ÖÇ2	4	2	3	3	4	2	4	2	2	3	3	4	3	3	3
ÖÇ3	3	3	4	2	5	3	3	3	3	4	4	3	4	4	3
ÖÇ4	4	3	3	3	5	2	4	2	2	3	3	4	3	3	3
ÖÇ5	3	2	4	3	4	3	3	3	3	4	4	3	4	3	3
ÖÇ6	3	3	4	2	5	2	3	2	2	4	4	3	4	3	4
ÖÇ: Öğrenme Çıktıları PÇ: Program Çıktıları															
Katkı Düzeyi	1 Çok Düşük			2 Düşük			3 Orta			4 Yüksek			5 Çok Yüksek		

Program Çıktıları ve İlgili Dersin İlişkisi

	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13	PÇ14	PÇ15
Mesleki Yabancı Dil-I	2	3	4	3	5	3	3	3	3	4	4	3	4	3	3