

Dersin Adı	Kodu	Yarıyılı	T+U	Kredisi	Akts
Mesleki Yabancı Dil-2	1204448	IV	2+0	2	2
Ön Koşul Dersler					
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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Halkla İlişkiler alanıyla ilgili bilgi sahibi olur, alanında öğrendiği teorik bilgileri pratiğe dönüştürür</li> <li>2.Öğretilen yapıları kullanarak doğru telaffuz ve tonlamayla uygun ortamda konuşur</li> <li>3.Herhangi bir yolla dinlediğini anlar</li> <li>4.Öğretilen yapıları ve kelimeleri doğru ve amacına uygun olarak yazar,</li> <li>5.Öğrendiği yabancı dilde alanı ile ilgili konuları okuma, okuduklarını genel olarak anlama ve anlatabilme yeteneklerini geliştirir sağlar ve iş hayatında kullanır</li> <li>6.Avrupa Dil portföyü A2 genel düzeyinde (en az alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurabilecek kadar) yabancı dil bilgisine sahip olur</li> </ol>				
Dersin İçeriği	Konuşma, Dinleme-Anlama, Yazma, Okuma				
Haftalar	<b>Konular</b>				
1	Gereklilik/zorunluluk ifadeleri, üzüntü/pişmanlık, bir ürünü, durumu/işlemi kıyaslama				
2	İş ve işyeri ile ilgili konularda bilgi verebilme				
3	İş ortamında önerilerde bulunma/ önerileri cevaplama				
4	Yapılan ve yapılacak olan işlerle ilgili açıklama yapabilme				
5	Telefonla konuşma teknikleri, randevu alma ve verme				
6	Olasılıklardan bahsetme, tahmin yapabilme, miktar ve oran ifadelerini kullanabilme				
7	Ara Sınav				
8	Avantajlardan/Dezavantajlardan bahsetme, mukayese yapabilme				
9	Genel olarak mesleki konularda konuşulanları değerlendirebilme ve cevap verebilme				
10	Genel olarak mesleki konularda konuşulanları dinleme ve anlayabilme, not alma				
11	Belirli bir bilgiyi ve mesleki konularda okuma, anlama, yorumlama				
12	İthalat ve ihracatta kullanılan dokümanları tanıma/kullanabilme				
13	Banka ve Gümrük işlemlerinde kullanılan dokümanları tanıma/kullanabilme				
14	Alanı ile ilgili formları, tabloları, şemaları doldurma ve yazabilme				
<b>Genel Yeterlilikler</b>					
<p>Öğrenciler bu dersin ana konularını anlar ve günlük ve iş hayatı alanı uygulamalarında kullanır</p> <p>Öğretim ortamına göre, uygun öğretim teknikleri kullanır,</p> <p>Öğrenciler konuşma ortamına yönlenir,</p>					
<b>Kaynaklar</b>					
<p>Akman, V. (2007). <i>Mesleki İngilizce Klavuzu/English For Specific Purposes</i>. İstanbul: Yakamoz Yayınları</p> <p>Ardanacı E. (1997). <i>İngilizce Kişisel ve Ticari Yazışmalar/Personal and Commercial Correspondence in English</i>. İstanbul: İnkilap Kitapevi</p>					
<b>Değerlendirme Sistemi</b>					
Arasınav: %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
<b>ÖÇ: Öğrenme Çıktıları PÇ: Program Çıktıları</b>															
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-II	2	3	4	3	5	3	3	3	3	4	4	3	4	3	3