**2016-2017 MDB3032 / MDB3042 BUSINESS ENGLISH**

STUDENT'S PACK

**WEEKLY PLAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Week** | **Date** | **Content** |
| **1** | **Feb 20-24** | Introduction **+** Need Analysis **+** Overview Questions about Each Unit **+**Test on Business English Vocabulary |
| **2** | **Feb 27- March 3** | Socializing |
| **3** | **March 6-10** | Telephoning |
| **4** | **March 13-17** | Interviewing Skills |
| **5** | **March 20-24** | Giving Oral Presentations **+** Oral EXAM INPUT  |
| **6** | **March 27-31** | Holding Meetings |
| **7** |  **April 3-7** | Writing a CV  |
| **8** | **April 10-14** | Business Correspondence 1:Writing a Cover Letter (**Letter of Application**: Strategy **+** Language Input)***HOMEWORK: 1st cover letter to be submitted the following week*** |
| **9** | **April 17-21** | **1st MIDTERM + *1st cover letter submission*** |
| **10** | **April 24-28** | Business Correspondence 2:Writing a Cover Letter (Letter of Application: More Language Input) **+** ***Getting feedback for 1st cover letter******HOMEWORK for Monday groups: 2nd cover letter to be submitted on the 12th week*** |
| **11** | **May 1-5****(May 1st, Monday Official Holiday)** | **In-class Writing (Pair Work) + *Getting feedback for 2nd cover letter*** |
| **12** | **May 8-12** | **REVISION FOR THE FINAL EXAM** ***Monday Groups will get feedback for 2nd cover letter + Vocabulary in Final Revision*** ***Friday groups will start Oral Presentation / No Final Revision*** |
| **13** | **May 15-19****(May 19th, Friday****Official Holiday)** | **ORAL PRESENTATION – Group 1** |
| **14** | **May 22-26** | **ORAL PRESENTATION – Group 2** |
| **15** | **May 29 - June 2** | **ORAL PRESENTATION – Group 3** |

**DERS BİLGİ FORMU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dersin Adı**  | **Kodu** | **Normal Yarıyılı**  |
|
| İş Hayatı İçin İngilizce | MDB3032 | BAHAR  |
| **Yerel Kredisi**  | **AKTS Kredisi**  | **Ders** **(saat/hafta)** | **Uygulama****(saat/hafta)**  | **Laboratuvar****(saat/hafta)**  |
| 2 | 2 | 2 | 0 | 0 |
| **Ön Koşul(lar)**  | **:** |  |
| **Dersin Dili**  | **:** | İngilizce  |
| **Dersin Seviyesi** | **:** | Lisans  |
| **Dersin Türü**  | **:** | Üniversite  | Zorunlu  | Seçmeli  |
|  |  | x |
| **Dersin Kategorisi**  | **:** | Temel Meslek Dersleri  | Uzmanlık/Alan Dersleri  | Genel Kültür Dersleri  |
|  |  | x |
| **Dersin Sunum Şekli**  | **:** | Yüz-yüze  | Uzaktan Eğitim  |
| x |  |
| **Dersin Koordinatörü** | **:** | Modern Diller Öğretim Görevlisi |
| **Dersi Veren(ler)**  | **:** | Modern Diller Öğretim Görevlileri |
| **Asistan(lar)**  | **:** | - |
| **Dersin Amacı**  | **:** | Öğrencilere iş hayatında, özellikle yabancı firma ya da kuruluşlarla olabilecek ilişkilerinde başarılı olabilmeleri için gereken yazılı ve sözlü iletişim becerilerini kazandırma |
| **Dersin İçeriği**  | **:** | İş ortamındaki iletişimde sıkça kullanılan sözcükler, kalıplar ve deyimler, Takım çalışması ve organizasyonlarda dikkat edilmesi gerekenler, İş hayatında kültürel çeşitlilik ve sosyalleşme, telefon görüşmeleri yapma, iş mülakatları yapma, soru ve cevap biçimleri, toplantılar yapma, sözlü sunum yapma ile ilgili bilgi edinme, iş mektubu yazma, bir şirket çalışanıyla röportaj yapma ve sınıfta sunma, bu röportaj ile ilgili bir de yazılı rapor hazırlama. |
| **Dersin Öğrenme Çıktıları**  | **:** | Öğrenciler; İş hayatında sıkça geçen sözcükleri ve yazılı/sözlü kalıpları uygun bağlamlarda kullanabilecek, Dinleme, konuşma ve yazma alıştırmalarıyla çalışma ortamındaki iletişim kurallarını tanıyacak, İş Hayatından kişilerle röportaj yapıp bunu sınıfta sunacak, Sunumlarıyla ilgili rapor hazırlayacaklar, İş hayatında telefon görüşmesi yapmayı, İş mektubu yazmayı, tipik mülakat stratejilerini, soru ve cevaplarını, İş toplantılarına nasıl başlayacaklarını, nasıl sürdürüp, bitirebileceklerini ve toplantı sırasında nasıl soru sorabileceklerini öğrenecekler. |

**KAYNAKLAR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ders Kitabı**  | **:** | Modern Diller Bölümü tarafından derlenen İş Hayatı için İngilizce Ders Kitabı. |
| **Diğer Kaynaklar**  | **:** | <http://oupeltglobalblog.com/category/business-english-for-specific-purposes/><http://blog.english-trainer.de/><http://www.businessenglishsite.com/index.html><http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/business/talkingbusiness/unit1telephone/><http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/business/talkingbusiness/unit2meetings/>http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/business/talkingbusiness/unit3presentations/ |

**DEĞERLENDİRME SİSTEMİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yarıyıl İçi Çalışmaları**  | **Sayısı**  | **Katkı Payı** % |
| Devam  | %70 |  |
| Laboratuar | - |  |
| Uygulama (Sözlü) | 1 | 20 |
| Arazi Çalışması  | - |  |
| Derse Özgü Staj  | - |  |
| Ödev (sunumun raporu) | - | 10 |
| Sunum  | - |  |
| Projeler  | - |  |
| Seminer  | - |  |
| Ara sınavlar | 1 | 30 |
| Final/ | 1 | 40 |
| **TOPLAM**  | 100 |
| **Yarıyıl İçi Çalışmaların Başarı Notuna Katkısı**  | %60 |
| **Yarıyıl Sonu Sınavının Başarı Notuna Katkısı**  | %40 |
| **TOPLAM**  | %100 |

**DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARININ PROGRAM YETERLİLİKLERİ İLE İLİŞKİSİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Program Yeterlikleri/Çıktıları** | **\*Katkı Düzeyi**  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | Başlangıç seviyesinde yabancı dil becerisi kazandırma | **X** |  |  |  |  |
| **2** | Var olan dil becerilerini geliştirme |  |  |  |  | **X** |
| **3** | Sözcük bilgisini geliştirme |  |  |  |  | **X** |
| **4** | Okuma stratejilerini tanıyarak metin türüne ve okuma amacına göre okuma stratejisi belirleyebilme |  | **X** |  |  |  |
| **5** | Derste işlenen metinlere ve konuşulan konulara ilişkin düşüncelerini organize ederek sözlü paylaşabilme, günlük konuşma dilinde geçerli yapıları kullanma becerisi kazanma |  |  |  |  | **X** |
| **6** | Derste işlenen metinlere ve konuşulan konulara ilişkin düşüncelerini yazılı olarak ifade edebilme |  |  |  |  | **X** |
| **7** | Yabancı dilde yürütülen diyalogu anlayarak ilgili soruları yanıtlayabilme |  |  |  |  | **X** |
| **8** | İş hayatında karşılaşabileceği durumlara yabancı dilde uygun yazılı ve sözlü yanıtlar verebilme |  |  |  |  | **X** |
| **9** | Yabancı dilden ana diline ve ana dilinden yabancı dile farklı metin türlerinde çeviri yapabilme  |  | **X** |  |  |  |
| **10** | Derste işlenen metinler aracılığıyla kişisel bilgilerini ve deneyimini kullanma, geliştirme |  |  |  |  | **X** |

\*1 en düşük, 2 düşük, 3 orta, 4 yüksek, 5 en yüksek

**AKTS İŞ YÜKÜ TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Etkinlikler  | Sayısı  | Süresi (Saat) | Toplamİş Yükü |
| Ders Süresi (Sınav haftası dahildir: 16x toplam ders saati) | 16 | 2 | 32 |
| Laboratuar | - | - | - |
| Uygulama (Sözlü) | 1 | 4 | 4 |
| Derse Özgü Staj (varsa) | - | - | - |
| Arazi Çalışması | - | - | - |
| Sınıf Dışı Ders Çalışma Süresi (Ön çalışma, pekiştirme) | 14 | 1 | 14 |
| Sunum / Seminer Hazırlama | - | - | - |
| Proje | - | - | - |
| Ödevler | - | - | - |
| Ara sınavlar | 1 | 4 | 4 |
| Yarıyıl Sonu Sınavı | 1 | 5 | 5 |
| **Toplam İş Yükü**  | 59 |
| **Toplam İş Yükü / 25 (s)**  | 2,36 |
| **AKTS Kredisi**  | 2 |

**2016-2017**

**ACADEMIC YEAR**

**GRADING SCALE**

|  |  |
| --- | --- |
| **GRADING SCALE** |  |
| **GRADE** | **LETTER** | **ECTS** |
| **90-100** | AA | 4.00 |
| **80-89** | BA | 3.50 |
| **70-79** | BB | 3.00 |
| **60-69** | CB | 2.50 |
| **53-59** | CC | 2.00 |
| **48-52** | DC | 1.50 |
| **40-47** | DD | 1.00 |
| **30-39** | FD | 0.50 |
| **0-29** | FF | 0.00 |
| **ABSENTEE** | F0 | 0.00 |