

ÖZEL ALAN FRANSIZCASI

1	Ders Adı:	ÖZEL ALAN FRANSIZCASI
2	Ders Kodu:	FRN4009
3	Ders Türü:	Zorunlu
4	Ders Seviyesi	Lisans
5	Dersin Verildiği Yıl:	4
6	Dersin Verildiği Yarıyıl	7
7	Dersin AKTS Kredisi:	6.00
8	Teorik Ders Saati (saat/Hafta)	3.00
9	Uygulama Ders Saati(saat/Hafta)	0.00
10	Laboratuvar Ders Saati (saat/hafta) :	0
11	Dersin Önkoşulu:	Dersin ön koşulu yok
12	Dersin Dili:	Fransızca
13	Dersin Veriliş Şekli:	Yüz yüze
14	Dersin Koordinatörü:	Prof. Dr. AYLA GÖKMEN
15	Dersi Veren Diğer Öğretim Elemanları:	
16	Koordinatör İletişim Bilgileri:	agokmen@uludag.edu.tr, 0224 2942241, U.Ü Eğitim Fakültesi Yabancı Diller Eğitimi Bölümü, 16059- Görükle/ Bursa
17	Dersin WEB adresi:	
18	Dersin Amacı:	Öğretmenlik mesleği dışında Özel sektör kapsamında mesleki ve iş dünyası ile ilgili (şirket, ticaret,ekonomi, hukuk, sigortacılık) alanlarda kullanılan Fransızca'nın, alanla ilgili terminoloji, bilgisini geliştirmek, şirket muhaberat ve yazışma becerilerini kazandırmak.
19	Dersin Mesleki Gelişime Katkısı:	
20	Dersin Öğrenme Kazanımları:	
	1	Fransızca'da özel iş dünyasından seçilen alanı, yöntem kitabıyla, özellikleriyle tanıyabilme
	2	Şirketlerin yapısı, işleyişi ile ilgili bilgilerini otantik metinlerle geliştirebilme
	3	Şirketlerdeki işlemlere değin spesifik terminolojiyi kavrayabilme
	4	Alana özgü edindiği bilgi ve terminolojiyi uygulamalarda kullanabilme
	5	Uygulama alanı seçilen ekonomi, ticaret, bankacılık, sigorta gibi şirketlerde haberleşme ve iş yazışma kuralları hakkında bilgilenebilme
	6	Alanla ilgili edindiği bilgi ve becerileri simülasyon yolu ile Fransızca üretebilme
	7	Özel alan Fransızca'sını uygulama alanına giderek pratiğini geliştirebilme
	8	Özel alan Fransızca'sını AB mevzuatıyla ilişkilendirebilme
	9	
	10	
21	Dersin İçeriği:	
Hafta	DERS İÇERİKLERİ	
	Teorik	Uygulama

1	İş dünyası ve şirketlerde yönetim mekanizmasının tanıtımı	
2	Şirketlerde iletişim: L'acceuil- Le secretariat	
3	Şirketlerde organigram ve Yönetim Birimleri, Yöneticilerin işlevleri	
4	İş arama ve iş başvuru yapma	
5	İş ilanları yapma, iş ilanlarına yanıt verme	
6	Şirket içi iletişim: Telefon, e-mail,vb bilgi verme biçimleri	
7	Toplantı yapma, toplantı tutanağı hazırlama	
8	Ticari yazışmalar ve kuralları; CV, İş başvuru mektubu, Tavsiye mektubu,vb hazırlama	
9	Şirketlerde Pazarlama faaliyetleri	
10	İş mektupları: Arz ve talep işlemlerinin gerçekleştirilmesi	
11	İhale dosyası hazırlama	
12	Nakliye araçları, Nakliyat, Sigorta etkinlikleri	
13	Fatura ve ödeme işlemleri	
14	Banka ve Bankacılık işlemleri	
22	Ders Kitabı, Referanslar ve/veya Diğer Kaynaklar:	- Affaires à Suivre, Hachette, Paris, 2002 - Français de la Communication professionnelle, CLE, Paris, 2001 - Le Français de l'Entreprise, CLE, Paris, 2001 - Objectif Entreprise, Hachette, fLE, Paris, 1994 - Le Français de la Banque, Hachette, Paris, 2006 - Le français et la ProfessionL'hôtellerie et Le Trousime, Hachette, Paris, 1980
23	Değerlendirme	
YARIYIL İÇİ ÇALIŞMALAR		SAYISI
		KATKI YÜZDESİ
Ara Sınav		1
Kısa Sınav		0
Ödev		7
Yıl Sonu Sınavı		1
Toplam		9
Yıl içi çalışmalarının Başarıya Oranı		50.00
Finalin Başarıya Oranı		50.00
Toplam		100.00
Kullanılan Ölçme ve Değerlendirme Yaklaşımları		
24	AKTS / İŞ YÜKÜ TABLOSU	

ETKİNLİK	SAYISI	Süresi (Saat)	Toplam İş Yüğü (Saat)
Teorik Dersler	14	3.00	42.00
Uygulamalı Dersler	0	0.00	0.00
Sınıf Dışı Ders Çalışma Süresi (Ön çalışma, pekiştirme)	14	3.00	42.00
Ödevler	7	8.00	56.00
Projeler	0	0.00	0.00
Arazi Çalışmaları	0	0.00	0.00
Arasınaylar	1	10.00	10.00
Diğer	2	10.00	20.00
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	10.00	10.00
Toplam İş Yüğü			180.00
Toplam İş Yüğü / 30 saat			6.00
Dersin AKTS Kredisi			6.00

25	PROGRAM YETERLİLİKLERİ İLE DERS ÖĞRETİM KAZANIMLARI İLİŞKİSİ TABLOSU															
	PY1	PY2	PY3	PY4	PY5	PY6	PY7	PY8	PY9	PY10	PY11	PY12	PY13	PY14	PY15	PY16
ÖK1	4	5	4	3	4	5	0	5	4	3	4	0	0	0	0	0
ÖK2	5	5	4	4	4	5	0	5	4	3	5	4	0	0	0	0
ÖK3	3	5	5	4	5	5	4	5	4	4	5	4	0	0	0	0
ÖK4	4	4	5	4	5	5	5	5	4	5	5	4	0	0	0	0
ÖK5	5	5	5	5	5	5	0	5	4	5	4	0	0	0	0	0
ÖK6	5	4	5	5	5	5	0	5	4	5	4	0	0	0	0	0
ÖK7	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	0	0	0	0	0
ÖK8	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	0	0	0	0	0
ÖK: Öğrenme kazanımlar PY: Program yeterlilikleri																
Katkı Düzeyi:	1 çok düşük			2 Düşük			3 Orta			4 Yüksek			5 Çok Yüksek			