

MESLEKİ YABANCI DİL I (İNGİLİZCE)

1	Ders Adı:	MESLEKİ YABANCI DİL I (İNGİLİZCE)
2	Ders Kodu:	OSPZ003
3	Ders Türü:	Zorunlu
4	Ders Seviyesi	Önlisans
5	Dersin Verildiği Yıl:	2
6	Dersin Verildiği Yarıyıl	3
7	Dersin AKTS Kredisi:	4.00
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:	Yok
12	Dersin Dili:	Türkçe
13	Dersin Veriliş Şekli:	Yüz yüze
14	Dersin Koordinatörü:	Dr. EMEL ADAMIŞ
15	Dersi Veren Diğer Öğretim Elemanları:	
16	Koordinatör İletişim Bilgileri:	Tel.:0.224.2615540/60539 Fax:0.224.2615543 e-mail: emeladamis@uludag.edu.tr
17	Dersin WEB adresi:	
18	Dersin Amacı:	Büro yönetimi ve yönetici asistanlığı Programı öğrencilerinin İngilizce 'de alan ile ilgili mesleki terimlerin bilincinde olması, iş çevresinde kendilerini yabancı dilde ifade edebilme yeteneklerinin geliştirilmesi ve uluslararası faaliyetlerde yabancı dil kullanımı konusunda gelişmelerini sağlamaktır.
19	Dersin Mesleki Gelişime Katkısı:	
20	Dersin Öğrenme Kazanımları:	
	1	Kendisini, çalıştığı firmayı, işyerini yabancı dilde tanıtabilme
	2	Büro yönetimi ile ilgili konu ve terimleri kullanabilme
	3	Ticaret ile ilgili tabir ve terimleri kullanabilme
	4	Yönetici asistanlığı ve toplantılar ile ilgili konu ve terimleri kullanabilme
	5	Uluslararası yazışma yapabilme ve yazılı iletişim kurabilme
	6	Müşteri/konuk ilişkileri ile ilgili terim ve tabirleri kullanabilme
	7	Yabancı dilde sözlü iletişim kurabilme
	8	Bilgi yönetimi ile ilgili kavramları açıklayıp aktif olarak kullanabilme
	9	
	10	
21	Dersin İçeriği:	
Hafta	DERS İÇERİKLERİ	
	Teorik	Uygulama
1	Company jobs and duties	

2	Telephone English and preparing and acting telephone talks out of the students	
3	The parts of a business letter and writing a simple inquiry letter	
4	Receiving visitors to the office	
5	Booking a hotel room	
6	Learning to say holding the line and connecting the line.	
7	Writing a reply to the inquiry letters	
8	Mid-term and Course review	
9	Letters of complaints	
10	Writing a reply to the letters of complaints	
11	Computer skills- Working with computers	
12	Filing Types	
13	Office Duties	
14	Office Equipments	

22	Ders Kitabı, Referanslar ve/veya Diğer Kaynaklar:	English for Secretaries and Administrative Personnel – Mc Graw Hill Press – Author: Marisela Toselli & Ana Maria Millan Student's Book and Workbook and Audio CD
----	---	---

23	Değerlendirme	
----	---------------	--

YARIYIL İÇİ ÇALIŞMALARI	SAYISI	KATKI YÜZDESİ
Ara Sınav	1	40.00
Kısa Sınav	0	0.00
Ödev	0	0.00
Yıl Sonu Sınavı	1	60.00
Toplam	2	100.00
Yıl içi çalışmalarının Başarıya Oranı		40.00
Finalin Başarıya Oranı		60.00
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	2.00	28.00
Ödevler	0	0.00	0.00
Projeler	2	10.00	20.00
Arazi Çalışmaları	0	0.00	0.00
Arasınavlar	1	10.00	10.00
Diğer	0	0.00	0.00
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	15.00	15.00
Toplam İş Yüğü			115.00
Toplam İş Yüğü / 30 saat			3.83
Dersin AKTS Kredisi			4.00

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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0
ÖK2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0
ÖK3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0
ÖK4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0
ÖK5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0
ÖK6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ÖK7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0
ÖK8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	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			