

BUSİNESS ENGLISH

1	Ders Adı:	BUSİNESS ENGLISH
2	Ders Kodu:	MAK2084
3	Ders Türü:	Seçmeli
4	Ders Seviyesi	Lisans
5	Dersin Verildiği Yıl:	2
6	Dersin Verildiği Yarıyıl	3
7	Dersin AKTS Kredisi:	3.00
8	Teorik Ders Saati (saat/Hafta)	2.00
9	Uygulama Ders Saati(saat/Hafta)	0.00
10	Laboratuvar Ders Saati (saat/hafta) :	0
11	Dersin Önkoşulu:	Yok
12	Dersin Dili:	İngilizce
13	Dersin Veriliş Şekli:	Yüz yüze
14	Dersin Koordinatörü:	Prof. Dr. İLHAMİ HORUZ
15	Dersi Veren Diğer Öğretim Elemanları:	
16	Koordinatör İletişim Bilgileri:	Tel: 0224 294 1973 e-mail: ilhami@uludag.edu.tr U. Ü. Müh.-Mim. Fak. Makina Böl. BURSA
17	Dersin WEB adresi:	
18	Dersin Amacı:	The objective of this course is to increase student's speaking and writing abilities for their professional life.
19	Dersin Mesleki Gelişime Katkısı:	
20	Dersin Öğrenme Kazanımları:	
	1	Writing; CV, job application letter, business letters, presentation
	2	Listening and speaking; Practice on business English, dialogs, job applications, job interviews, presentation.
	3	Vocabulary; business English vocabulary.
	4	
	5	
	6	
	7	
	8	
	9	
	10	
21	Dersin İçeriği:	
Hafta	DERS İÇERİKLERİ	
	Teorik	Uygulama
1	Introduction	
2	Business English Vocabulary 1	
3	Business English Vocabulary 2	
4	CV writing : Layout and the necessary information	

5	CV writing : Key points and assessment of a CV	
6	Cover letter writing : Key points and assessment of cover letters	
7	Mid-term Exam	
8	Business Interviews (first meeting, introduction, telephoning, taking and leaving messages and making appointments)	
9	Video Presentations about the Business Interviews (first meeting, introduction, telephoning, taking and leaving messages and making appointments)	
10	Making Better Presentations in English (Steps to Better Presentations Guide)	
11	Role-play activity on business interviews	
12	Role-play activity on business interviews	
13	Role-play activity on business interviews	
14	Role-play activity on business interviews	
22	Ders Kitabı, Referanslar ve/veya Diğer Kaynaklar:	1. Miles, A.D., 17 Steps to Better Presentations Student Notes. 2. http://www.businessenglishsite.com/business-english-grammar-articles1.html 3. Miles, A.D.,100 ways to say it in Business English, Barcelona, 2010. 4. Evans, D., Business English Verbs, Pearson education Ltd., England, 2000. 5. McKellen, C. S., Test your Business English, General Usage, Penguin Books, 1990. 6. Miles, A.D., Cross-Cultural Notes for Better Presentations, Barcelona, 2007.
23	Değerlendirme	
YARIYIL İÇİ ÇALIŞMALARI		SAYISI
Ara Sınav		30.00
Kısa Sınav		0.00
Ödev		20.00
Yıl Sonu Sınavı		50.00
Toplam		100.00
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	2.00	28.00
Uygulamalı Dersler	0	0.00	0.00
Sınıf Dışı Ders Çalışma Süresi (Ön çalışma, pekiştirme)	14	2.00	28.00
Ödevler	1	20.00	20.00
Projeler	0	0.00	0.00
Arazi Çalışmaları	0	0.00	0.00
Arasınaylar	1	6.00	6.00
Diğer	0	0.00	0.00
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	6.00	6.00
Toplam İş Yüğü			88.00
Toplam İş Yüğü / 30 saat			2.93
Dersin AKTS Kredisi			3.00

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	5	5	0	0	0	0	0	0	0
ÖK2	0	0	0	0	0	0	5	5	0	0	0	0	0	0	0	0
ÖK3	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	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			