

MESLEKİ YABANCI DİL I

1	Ders Adı:	MESLEKİ YABANCI DİL I
2	Ders Kodu:	IUZ4209
3	Ders Türü:	Zorunlu
4	Ders Seviyesi	Lisans
5	Dersin Verildiği Yıl:	4
6	Dersin Verildiği Yarıyıl	7
7	Dersin AKTS Kredisi:	3.00
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:	İngilizce
13	Dersin Veriliş Şekli:	Yüz yüze
14	Dersin Koordinatörü:	Okutman RECEP HATİPOĞLU
15	Dersi Veren Diğer Öğretim Elemanları:	
16	Koordinatör İletişim Bilgileri:	Uludağ Üniversitesi, İnegöl Meslek Yüksekokulu, Cerrah yolu üzeri, İnegöl-BURSA Tel: 0 224 7112781 Fax: 0 224 7153361 e-mail: rhatipoglu@uludag.edu.tr
17	Dersin WEB adresi:	
18	Dersin Amacı:	Öğrencilerin İngilizce'de alan ile ilgili mesleki terimlerin bilincinde olması, iş ortamında kendilerini yabancı dilde ifade edebilme yeteneklerinin geliştirilmesi ve uluslararası faaliyetlerde yabancı dil kullanımı konusunda gelişimlerini sağlamaktır.
19	Dersin Mesleki Gelişime Katkısı:	
20	Dersin Öğrenme Kazanımları:	
	1	Kendisini ve çalıştığı firmayı yabancı dilde tanıtabilme
	2	Alanı ile ilgili konu ve terimleri kullanabilme
	3	İş başvurusunda bulunabilme ve CV oluşturabilme
	4	Problem çözmeye yönelik cümle kalıplarını kullanabilme
	5	Uluslararası yazışma yapabilme ve yazılı iletişim kurabilme
	6	Uluslararası ticari terimleri kullanabilme
	7	Yabancı dilde sözlü iletişim kurabilme
	8	
	9	
	10	
21	Dersin İçeriği:	
Hafta	DERS İÇERİKLERİ	
	Teorik	Uygulama
1	Kendini tanıtırma Şirket profili	

2	Boş zaman faaliyetleri Şirket organizasyonu Sunum 1: Şirketi tanıtırma	
3	Otel rezervasyonu yapma Ricada bulunma Uçak için rezervasyon yaptıırma	
4	Kibarca konuşma İletişim kurma	
5	Yön tarifi Resmi ve resmi olmayan mektuplar Seyahat edecek olanlara tavsiyede bulunma	
6	Davet etme Telefon görüşmeleri 1 Randevu ayarlama Lokantada sipariş verme Tavsiyede bulunma	
7	Ziyaretçileri karşılama Teşekkür için e-mail yazma	
8	Ara sınav ve gözden geçirme	
9	Bilgi alışverişinde bulunma Sunum yapma 2: şirket tanıtımı	
10	Şirket projelerini tanımlama	
11	Sunum 3: Görsel unsurları kullanarak bilgi verme Kişisel bilgilerin paylaşımı Seyahatten bahsetme	
12	Randevuları düzenleme	
13	Telefon görüşmeleri 2: Mesaj alma ve mesaj bırakma	
14	Randevu ayarlama ve randevu değişikliği yapma Kabul ve reddetme Onaylama	
22	Ders Kitabı, Referanslar ve/veya Diğer Kaynaklar:	Business Basics - David Grant and Robert McLarty Oxford University Press Student's Book, Workbook and Audio CD
23	Değerlendirme	
YARIYIL İÇİ ÇALIŞMALARİ		SAYISI
Ara Sınav		40.00
Kısa Sınav		0.00
Ödev		0.00
Yıl Sonu Sınavı		60.00
Toplam		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	3.00	42.00
Ödevler	0	0.00	0.00
Projeler	0	0.00	0.00
Arazi Çalışmaları	0	0.00	0.00
Arasınaylar	1	26.00	26.00
Diğer	0	0.00	0.00
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	40.00	40.00
Toplam İş Yüğü			150.00
Toplam İş Yüğü / 30 saat			5.00
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	2	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0
ÖK2	2	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	2	0	2	2	4	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0
ÖK7	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							