|  |
| --- |
| **ATILIM ÜNİVERSİTESİ****YABANCI DİLLER YÜKSEK OKULU** **MODERN DİLLER BÖLÜMÜ****2021-2022 GÜZ****DERS TANITIM VE UYGULAMA BİLGİLERİ** |
| Dersin Adı | **Kodu** | **Yarıyılı** | **Ders + Uygulama****Saat**  | **Kredisi** | **AKTS** |
| **İş Yaşamı İçin İletişim Becerileri I** | **ENG301** | **5** | **3+0** | **3** | **3** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ön Koşul Dersleri** | ENG101, ENG102, ENG201 ve ENG202 |
| **Dersin Dili** | İngilizce |
| **Dersin Türü** | Zorunlu |
| **Dersin Seviyesi** | Lisans |
| **Dersin Koordinatörü** | MDB |
| **Dersi Veren(ler)** | MDB Öğretim Görevlileri |
| **Dersin Yardımcıları** | Yok |
| **Ders Verilme Şekli** | Yüz yüze |
| **Dersin Öğrenme ve Öğretme Teknikleri** | Eklektik  |
| **Dersin Amacı** | Bu ders öğrencilerin:* İngilizce dil kullanım bilgi ve becerilerini geliştirerek ve pekiştirerek mezuniyet sonrası iş yaşamlarında daha etkili iletişim kurmalarını,
* iş ortamında etkili iletişim becerilerini ve yeteneklerini geliştirmek ve bu becerileri ve yetenekleri iş hayatlarında kullanabilmelerini sağlamayı amaçlamaktadır.
* ENG301 dersini tamamlayan öğrenciler sosyal ve iş ile ilgili ortamlardaki sözlü ve yazılı etkileşimlerde Avrupa Dil Dosyası Uluslararası Dil Düzeyi’ne göre B2\* seviyesi kullanıcıları olarak etkili olabileceklerdir.
 |
| **Dersin Öğrenme Çıktıları** | Bu amaçları gerçekleştirmek üzere öğrenciler bu dersin sonunda:*Okuma:** (İş ortamı ile ilgili) metinler okuyarak ana fikirleri ve detayları kavrayabilecek,
* Metindeki bilgilerden yola çıkarak çıkarımda ve tahminlerde bulunabilecek,
* Metinlerde geçen bilinmeyen sözcükleri bağlamsal ipuçlarını kullanarak tahmin edebilecek,
* Metinleri eleştirel bir yaklaşımla inceleyebilecek,

*Yazma:** Etkili bir biçimde iletişim kurmak için işlevsel dili kullanarak (iş ile ilgili) konularda çeşitli metinler yazabilecek;
* Etkili bir özgeçmiş ve bir niyet mektubu yazarak akademik, kişisel ve mesleki altyapısı ile ilgili bilgi ve detay verebilecek,
* Bir ortam (iş yeri) ile ilgili problemleri saptayarak yazılı bir biçimde uygun çözüm yolları sunabilecek,
* Geçmiş deneyimler (planlama, araştırma, bilgi toplama, ayıklama, düzenleme, yazma gibi), var olan durum ve gelecek planları ile ilgili analiz ve sentez becerileri geliştirebilecek,
* Bir projenin tüm dokümantasyonunu bir iş yerini kurtarmak/geliştirmek üzere aşağıdaki düzende planlamak, yürütmek ve sonlandırmak için:
* proje taslağı içerisinde bir iş yerinin arka planı, bütçesi, pazarlama stratejileri ve problemleri ile ilgili genel bilgi sağlayabilecek,
* proje raporunda kullanmak üzere problemler ve muhtemel çözümlerini tartışmak için toplantı gündemi ve tutanağı yazabilecek,
* problemleri, çözümleri, önerileri ve beklenen sonuçları kapsamlı bir memorandum halinde yazılı olarak sunabilecek,

*Konuşma:** Farklı durum ve ortamlarda yeni öğrendikleri kelimeleri kullanarak görüş alış-verişi yapabilecek ve uzlaşma becerileri geliştirmeye,
* İşlevsel dil becerileri (bilgi verme, sorgulama, bir fikre katılma ya da karşı çıkma vb.) kullanarak (iş ile ilgili) konuşmaları başlatıp sürdürmeye,
* Yazılı ve sesli uyarıcılara anında gerektiği biçimde yanıt vermeye,
* (İş projesi için) kısa sunumlar yaparak sözlü sunum becerilerindeki altyapılarını (planlama, araştırma, bilgi toplama, ayıklama, düzenleme, uygun vücut dili, ses ve görsel kullanarak sunma) geliştirmeye (gerekli ve uygun olduğu durumlarda) hazır olacak,

*Dinleme:** Detayları yakalayabilmek için dikkatini sözlü etkileşimlere toplayabilecek,
* (İş ile ilgili) sesli metin ve konuşmaları etkili biçimde dinleyip ana fikirleri ve detayları belirleyebilecek,
* Odaklanabilecek, uygun sözlü ve bedensel tepki verebilecek, detaylara dair uygun değerlendirmeler yapabilecek ve dinlerken not alabileceklerdir.
 |
| **Dersin İçeriği** | ENG301 dersinde öğrenciler daha önce edindikleri bilgi ve becerileri iş ortamında kullanmak üzere çalışmalar yapmaktadır. Öğrenciler iş ile ilgili ortamlarda resmi kelime dağarcığını ve jargonu uygun bir şekilde kullanarak etkileşim becerilerini geliştirebilirler. Bu derste uygulanan önemli etkinlikler arasında grup veya ikili çalışma, tartışma, iş ile ilgili dokümanlar üretme (CV, niyet mektubu, toplantı tutanağı ve memorandum) ve proje hazırlama (bir iş yerini kurtarma/geliştirme) yer almaktadır. |

|  |
| --- |
| ***\* CEFR B2 Seviye Tanımlaması*** *Soyut ve somut konulara dayalı karmaşık metinlerin ana fikrini anlayabilir, kendi uzmanlık alanı olan konularda teknik tartışmalar yürütebilir. Çok zorlanmadan, belli ölçüde doğal ve akıcı bir dil kullanarak anadilde konuşan birisiyle iletişim kurabilir. Farklı konularda, ayrıntılı ve anlaşılır bir şekilde kendini ifade edebilir ve bir konunun olumlu ve olumsuz yönlerini ortaya koyarak kendi bakış açısını yansıtabilir.*  |

|  |
| --- |
| **KAYNAKLAR** |
| **Ders Kitabı** | *MARKET LEADER* (*Upper Intermediate Business English Course Book – 3rd Edition*) by David Cotton, David Falvey & Simon Kent, Pearson  |
| **Diğer Kaynaklar** | MDB öğretim görevlileri tarafından hazırlanan ek materyaller |

|  |
| --- |
| **HAFTALIK KONULAR VE İLGİLİ ÖN HAZIRLIK SAYFALARI** |
| **Hafta** | **Konu** | **Ön Hazırlık Sayfaları** |
| **1** | **Giriş – Oryantasyon** | **Ders Tanıtım Kitapçığı** |
| **2** | **ÜNİTE 1: Communication** | **Ders Kitabı 6-9** |
| **3** | **ÜNİTE 1: Communication****Case Study: The Price of success*****İŞ PROJESİ YÖNERGESİ*** | **Ders Kitabı 11-13** |
| **4** | ***PROJE TASLAĞI ÖRNEĞİ******PROJE TASLAĞININ ATANMASI*** ***CV YÖNERGESİ (Sınıf içi alıştırma)******ÖRNEK CV VE İŞ İLANI*** | **-** |
| **5** | **ÜNİTE 2: International Marketing** | **Ders Kitabı 14-17** |
| **6** | **ÜNİTE 2: International Marketing** **ÜNİTE 3: Building Relationships** ***PROJE TASLAĞI TESLİMİ(Elden ve Moodle üzerinden)*** | **Ders Kitabı 19****Ders Kitabı 22-23** |
| **7** | **ÜNİTE 3: Building Relationships** | **Ders Kitabı 24-27** |
| **8** | **ÜNİTE 3: Building Relationships****Case Study: Al-Munir Hotel and Spa Group*****YAZI ÇALIŞMASI******NİYET MEKTUBU YÖNERGESİ VE ÖRNEĞİ******PROJE TASLAĞI GERİ BİLDİRİMİ*** | **Ders Kitabı 28-29** |
| **9** | **ÜNİTE 5: Job Satisfaction*****TOPLANTI TUTANAĞI YÖNERGESİ******TOPLANTI TUTANAĞI ÇALIŞMA KAĞIDI******WRITING FILE: Action Minutes******TOPLANTI TUTANAĞININ ATANMASI*** | **Ders Kitabı 44-45****Ders Kitabı 130** |
| **10** | **ÜNİTE 5: Job Satisfaction*****NİYET MEKTUBU GERİBİLDİRİMİ*** | **Ders Kitabı 46-48** |
| **11** | **ÜNİTE 6: Risk*****MEMORANDUM YÖNERGESİ VE ÖRNEĞİ******MEMORANDUMUN ATANMASI******TOPLANTI TUTANAĞI TESLİMİ******(Elden ve Moodle üzerinden)***  | **Ders Kitabı 52-53** |
| **12** | **ÜNİTE 6: Risk*****PROJE SUNUMU YÖNERGESİ******MEMORANDUM TEKRARI******TOPLANTI TUTANAĞI GERİBİLDİRİMİ*** | **Ders Kitabı 56-57** |
| **13** | **Case study: Kensington United*****MEMORANDUM TESLİMİ (Moodle üzerinden)*** | **Ders Kitabı 42-43** |
| **14** | ***PROJE SUNUMU*** | **-** |
| **15** | **GENEL TEKRAR** | **-** |
| **16** | ***PORTFOLYO DOSYASI TESLİMİ*** ***(Moodle üzerinden)*** | **-** |

|  |
| --- |
| **DEĞERLENDİRME SİSTEMİ** |
| **YARIYIL İÇİ ÇALIŞMALARI** | **SAYISI** | **KATKI PAYI** |
| Proje Taslağı | 1 | 10 |
| Toplantı Tutanağı | 1 | 10 |
| Yazı Çalışması  | 1 | 20 |
| IT | 1 | 20 |
| **YARIYIL İÇİ ÇALIŞMALARININ BAŞARI NOTUNA KATKISI** |  | 60 |
| **YARIYIL SONU SINAVININ (MEMORANDUM&PROJE SUNUMU) BAŞARI NOTUNA KATKISI** | 1 | 40 |
| **TOPLAM** |  | **100** |

|  |
| --- |
| **DERS KATEGORİSİ** |
| Destek Dersleri | **X** |
| Temel Mesleki Dersler |   |
| Uzmanlık / Alan Dersleri |   |
| Beşerî, İletişim ve Yönetim Becerileri Dersleri |   |
| Aktarılabilir Beceri Dersleri |   |

|  |
| --- |
| **ECTS / İŞ YÜKÜ TABLOSU** |
| **ETKİNLİKLER** | **SAYISI** | **SÜRESİ (SAAT)** | **TOPLAM İŞ YÜKÜ** |
| Ders Süresi | 14 | 3 | 42 |
| Sınıf Dışı Ders Çalışma Süresi (Ön çalışma, pekiştirme) | 16 | 1 | 16 |
| Proje Taslağı | 1 | 3 | 3 |
| Toplantı Tutanağı | 1 | 3 | 3 |
| Memorandum | 1 | 3 | 3 |
| Proje Sunumu | 1 | 3 | 3 |
| Yazı Çalışması  | 1 | 2 | 2 |
| IT | 1 | 3 | 3 |
| **Toplam İş Yükü** |  |  | **75** |
| **Toplam İş Yükü / 25** |  |  | **3** |
| **Dersin AKTS Kredisi** |  |  | **3** |