|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ATILIM ÜNİVERSİTESİ**  **YABANCI DİLLER OKULU**  **MODERN DİLLER BÖLÜMÜ**  **2021-2022 BAHAR**  **DERS TANITIM VE UYGULAMA BİLGİLERİ** | | | | | |
| Dersin Adı | **Kodu** | **Yarıyılı** | **Ders + Uygulama**  **Saat** | **Kredisi** | **ECTS** |
| **İş Yaşamı İçin İletişim Becerileri II** | **ENG302** | **6** | **3+0** | **3** | **3** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ön Koşul Dersleri** | ENG101, ENG102, ENG201, 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 ve doğru iletişim kurmalarını, * iş ortamında etkili iletişim, bilgi ve becerilerini ve yeteneklerini geliştirmek ve bu becerileri ve yetenekleri iş hayatlarında kullanabilmelerini sağlamayı amaçlamaktadır. * ENG302 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) çeşitli metinler okuyarak ana fikirleri ve detayları kavrayabilecek, * Metinlerdeki içerik ile ilgili sebep-sonuç ilişkisini yakalayabilecek, * Metindeki bilgilerden yola çıkarak çıkarımda ve tahminlerde bulunabilecek, * Okunan metinlere yönelik eleştirel bakış açısı geliştirebilecek, * Çeşitli metinleri türlerine göre ayırt ederek uygun okuma stratejileri uygulayabilecek,   ***Yazma****:*   * Etkili bir biçimde yazılı iletişim kurmak için işlevsel dili kullanarak (iş ile ilgili) çeşitli konularda bilgilendirici ve tanıtıcı metinler yazabilecek, * Bir çalışanı tavsiye etmek için öneri yazısı yazabilecek, * Bir projenin tüm dokümantasyonunu (kendi bölümleri ile ilgili) bir iş yeri kurmak üzere aşağıdaki düzende planlamak, yürütmek ve sonlandırmak için: * **Planlama: Ön hazırlık:**   Bir iş yeri için genel bilgi toplayıp sağlayabilecek; misyon, vizyon, hedefler ve süreçleri belirleyebilecek,   * **Yürütme:**   Yeni kurulacak iş yerinin altyapısını, hedeflerini, ürünlerini, iletişim bilgilerini, vs. tanıtmak üzere profesyonel bir web sitesi tasarlayabilecek,   * **Sonlandırma:**   Yeni kurulan iş yerine ait süreçleri ve gelecek planlarını tanıtmak için detaylı bir rapor yazabilecek,  ***Dinleme****:*   * (İş ile ilgili) sesli metin ve konuşmaları dinleyip ana fikirleri ve detayları anlayabilecek, * Duyduklarını sorgulayarak ve var olan bilgileri ile kıyaslayarak etkili ve eleştirel dinleme becerileri uygulayabilecek,   ***Konuşma****:*   * Farklı durum ve ortamlarda yeni öğrendikleri kelimeleri kullanarak görüş alış-verişi yapabilecek, * Tartışma ve uzlaşma becerileri sergileyebilecek, * Uygun başlangıç, geçiş ve bitiş ifadelerini kullanarak (iş ile ilgili) konuşmaları başlatıp sürdürebilecek, * Yazılı ve sesli metinlerin özünü ve ayrıntılarını anlayıp uygun bir şekilde yanıt verebilecek ve var olan bilgileri ile ilişki kurarak örnekleme yapabilecek, * (İş projesi için) kısa sunumlar yaparak sunum becerilerini sergileyebilecek, * Çeşitli görsel yöntemlerle bir kurumu ve ona ait ürünleri/hizmetleri üçüncü şahıslara tanıtabilecektir. |
| **Dersin İçeriği** | ENG302 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 (öneri yazısı, iş planı ve iş projesi raporu) ve proje hazırlama (bir iş yeri kurma ve bu işyeri için web sitesi hazırlama) 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*) David Cotton, David Falvey ve Simon Kent, Pearson |
| **Diğer Kaynaklar** | MDB öğretim görevlileri tarafından hazırlanmış ek materyaller |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAFTALIK KONULAR VE İLGİLİ ÖN HAZIRLIK SAYFALARI** | | |
| **Hafta** | **Konu** | **Ön Hazırlık Sayfaları** |
| **1** | **Giriş-Oryantasyon** | **Ders Tanıtım Kitapçığı** |
| **2** | **ÜNİTE 7: Management Styles** | **Ders Kitabı 66-67** |
| **3** | **ÜNİTE 7: Management Styles**  ***İŞ PROJESİ YÖNERGESİ***  ***MDB AKADEMİK DÜRÜSTLÜK POLİTİKASI*** | **Ders Kitabı 68-69 & 145** |
| **4** | ***İŞ PLANI YÖNERGESİ***  ***İŞ PLANI ÖRNEĞİ***  ***İŞ PLANI ÇALIŞMA KÂĞIDI*** | **-** |
| **5** | **ÜNİTE 7: Management Styles**  ***ÖNERİ MEKTUBU YÖNERGESİ, ÇALIŞMA KÂĞIDI VE ÖRNEĞİ*** | **Ders Kitabı 72-73** |
| **6** | **UNIT 8: Team Building**  ***BUSINESS PLAN TESLİMİ (Elden ve Moodle üzerinden)*** | **Ders Kitabı 74-76** |
| **7** | **UNIT 8: Team Building**  ***İŞ WEB SİTESİ YÖNERGESİ*** | **Ders Kitabı 76-79** |
| **8** | **UNIT 8: Team Building**  **Case Study: Motivating the sales team**  ***İŞ PLANI GERİ BİLDİRİMİ*** | **Ders Kitabı 80-81** |
| **9** | **UNIT 9: Raising Finance**  **WORKING ACROSS CULTURES - Managing international teams**  ***İŞ WEB SİTESİ TESLİMİ (Mail yoluyla)*** | **Ders Kitabı 82**  **Ders Kitabı 90-91** |
| **10** | **ÜNİTE 10: Customer Service**  ***PROJE RAPORU YÖNERGESİ,***  ***ÇALIŞMA KÂĞIDI VE ÖRNEĞİ*** | **Ders Kitabı 96-97** |
| **11** | **ÜNİTE 10: Customer Service**  ***İŞ WEBSİTESİ GERİ BİLDİRİMİ*** | **Ders Kitabı 98-101** |
| **12** | **ÜNİTE 10: Customer Service**  **Case Study: Hurrah Airlines**  ***PROJE RAPORU TESLİMİ (Elden ve Moodle üzerinden)*** | **Ders Kitabı 102-103** |
| **13** | **ÜNİTE 11: Crisis Management** | **Ders Kitabı 104** |
| **14** | ***PROJE SUNUMU*** | **-** |
| **15** | **ÜNİTE 11: Crisis Management**  ***PROJE SUNUMU***  ***IT SON TESLİM TARİHİ*** | **Ders Kitabı 105-109** |
| **16** | ***GENEL TEKRAR*** | **-** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DEĞERLENDİRME SİSTEMİ** | | |
| **YARIYIL İÇİ ÇALIŞMALARI** | **SAYISI** | **KATKI PAYI** |
| İş Planı | 1 | 15 |
| İş Web Sitesi Geliştirme | 1 | 15 |
| IT | 1 | 20 |
| **YARIYIL İÇİ ÇALIŞMALARININ BAŞARI NOTUNA KATKISI** |  | 50 |
| **YARIYIL SONU SINAVININ (PROJE RAPORU) BAŞARI NOTUNA KATKISI** | 1 | 50 |
| **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** |  |  |  |
| **Etkinlikler** | **Sayısı** | **Süresi (Saat)** | **Toplam İş Yükü** |
| Ders Süresi | 14 | 3 | 42 |
| Sınıf Dışı Ders Çalışma Süresi (Ön çalışma, pekiştirme) | 16 | 1 | 16 |
| İş Planı | 1 | 3 | 3 |
| İş Web Sitesi Geliştirme | 1 | 3 | 3 |
| IT | 1 | 3 | 3 |
| Proje Raporu | 1 | 4 | 4 |
| Proje Sunumu | 1 | 4 | 4 |
| **Toplam İş Yükü** |  |  | **75** |
| **Toplam İş Yükü / 25** |  |  | **3** |
| **Dersin ECTS Kredisi** |  |  | **3** |