|  |
| --- |
| **ATILIM ÜNİVERSİTESİ****YABANCI DİLLER YÜKSEK OKULU** **MODERN DİLLER BÖLÜMÜ****2023-2024 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,
* etkili iletişim becerilerini ve yeterliklerini geliştirmek ve bu becerileri ve yeterlikleri 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;
* Yazılı geri bildirimde bulunmak için bir iş bağlantısına profesyonel bir e-posta yazabilecek,
* Etkili bir özgeçmiş ve bir niyet mektubu yazarak akademik, kişisel ve mesleki altyapısı ile ilgili bilgi ve detay verebilecek,
* Bir iş toplantısının gündemini ve tutanağını yazabilecek,
* Belirli bir pozisyona uygun bir aday önermek için öneri mektubu yazabilecek,
* 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,

***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,
* Video CV’de akademik, kişisel ve mesleki altyapısı ile ilgili bilgi ve detay verebilecek,
* Kısa sunumlar yaparak sözlü sunum becerilerindeki altyapılarını (planlama, araştırma, bilgi toplama, ayıklama, düzenleme, uygun vücut dili, ses ve görsel kullanarak sunma) geliştirmeye 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. Öğrenciler grup veya ikili çalışma, tartışma, yazılı ve sözlü iletişim gibi etkinlikler aracılığıyla üretken beceri ve yeterliliklerini geliştirebilirler. Öğrenciler işyerinde etkili iletişim kurma ve geri bildirim verme, iş bağlantıları ile ilişki kurma, iş başvuru süreçleri ve iş görüşmeleri, iş toplantıları, işyerinde yapay zekâ kullanımı, ve pazarlama ve reklamcılık konularında farkındalık yaratmanın yanı sıra kısa bir sunum yapmayı ve iş ile ilgili dokümanlar üretmeyi öğrenmektedir. |

|  |
| --- |
| ***\* 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** | *NEARPOD* Dijital Platformu  |
| **Diğer Kaynaklar** | MDB öğretim görevlileri tarafından hazırlanan ek materyaller |

|  |
| --- |
| **HAFTALIK KONULAR VE İLGİLİ ÖN HAZIRLIK SAYFALARI** |
| **Hafta** | **Konu** |
| **1** | **Giriş – Oryantasyon*****MDB AKADEMİK DÜRÜSTLÜK POLİTİKASI*** |
| **2** | **ÜNİTE 1: Communication in Business** |
| **3** | **ÜNİTE 1: Communication in Business** |
| **4** | **ÜNİTE 2: Building Relationships & Networking** |
| **5** | **ÜNİTE 2: Building Relationships & Networking** |
| **6** | **ÜNİTE 3: Job Application*****VIDEO CV YÖNERGESİ*** |
| **7** | **ÜNİTE 4: Job Interviews*****ÖNERİ MEKTUBU YÖNERGESİ***  |
| **8** | **ÜNİTE 5: Business Meetings*****ÖNERİ MEKTUBU YAZMA*** ***(Sınıf içinde)*** |
| **9** | **ÜNİTE 5: Business Meetings** |
| **10** | **ÜNİTE 6: AI in the Workplace** |
| **11** | **ÜNİTE 6: AI in the Workplace*****SUNUM ÖDEVİ YÖNERGESİ***  |
| **12** | **ÜNİTE 7: Marketing & Advertising** |
| **13** | ***SUNUM ÖDEVİ (Sınıf içinde)*** |
| **14** | ***SUNUM ÖDEVİ (Sınıf içinde)******IT ÖDEV TESLİMİ*** |
| **15** | **GENEL TEKRAR** |
| **16** | **GENEL TEKRAR** |

|  |
| --- |
| **DEĞERLENDİRME SİSTEMİ** |
| **YARIYIL İÇİ ÇALIŞMALARI** | **SAYISI** | **KATKI PAYI** |
| Öneri Mektubu | 1 | 20 |
| Video CV | 1 | 20 |
| IT | 1 | 20 |
| **YARIYIL İÇİ ÇALIŞMALARININ BAŞARI NOTUNA KATKISI** |  | 60 |
| **YARIYIL SONU SINAVININ (SUNUM ÖDEVİ) 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 |
| Öneri Mektubu | 1 | 4 | 4 |
| Video CV | 1 | 4 | 4 |
| Proje Sunumu | 1 | 5 | 5 |
| IT | 1 | 4 | 4 |
| **Toplam İş Yükü** |  |  | **75** |
| **Toplam İş Yükü / 25** |  |  | **3** |
| **Dersin AKTS Kredisi** |  |  | **3** |