

| DERS BİLGİLERİ |                     |          |         |          |       |      |
|----------------|---------------------|----------|---------|----------|-------|------|
| Müfredat Yılı  | Ders Adı            | Kodu     | Yarıyıl | T+U Saat | Kredi | AKTS |
| 2013-2014      | MESLEKİ İNGİLİZCE-I | UNV12020 | GÜZ     | 3+0      | 3     | 3    |

|                   |       |
|-------------------|-------|
| Ön Koşul Dersleri | A1-A2 |
|-------------------|-------|

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Dersin Dili                | İNGİLİZCE  |
| Dersin Seviyesi            | ÖN LİSANS  |
| Dersin Türü                | SEÇMELİ DERS   |
| Bölüm/Program Koordinatörü | YABANCI DİLLER / FULYA KİNCAL  |
| Dersi Verenler             | CÜNEYT BİLDİK  |
| Dersin Yardımcıları        | -  |
| Dersin Amacı               | Bu derste öğrenciye meslek yaşamında alışılmış konularda, standart dil net bir şekilde kullanıldığında konunun ana noktalarını anlayabilme; iş ortamlarında karşılaşılabileceği çoğu durumların üstesinden gelebilme becerilerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.   |
| Dersin İçeriği             | Countries, nationalities and jobs, present simple, possessives, socializing, company types and activities, exchanging information, location and company buildings, there is/are, some, any, leaving telephone messages, technology and functions, asking for and offering help, documents and correspondence, past simple, solving problems. |

| Dersin Öğrenme Çıktıları   | Öğretim Yöntemleri   | Ölçme Yöntemleri  |
|--|--|---|
| Resmi İngilizce ile günlük kullanılan dilin farklılıklarını tanıyabilme                    | Yansı, audio cd ve sunumlar ile desteklenmiş ders anlatımı     | En az 1 Ara Sınav (Vize) ve 1 Yıl Sonu Sınavı (Final) zorunluluğuna ek olarak 2 kısa ara sınav(quiz). |
| Alanı ile ilgili temel mesleki kavramları ve terimleri tanımlayabilme                      | Yansı, okuma kitabı ve sunumlar ile desteklenmiş ders anlatımı | En az 1 Ara Sınav (Vize) ve 1 Yıl Sonu Sınavı (Final) zorunluluğuna ek olarak 2 kısa ara sınav(quiz). |
| Resmi metin türlerini ayırt edebilme   | Yansı, okuma kitabı ve sunumlar ile desteklenmiş ders anlatımı | En az 1 Ara Sınav (Vize) ve 1 Yıl Sonu Sınavı (Final) zorunluluğuna ek olarak 2 kısa ara sınav(quiz). |
| Mesleki yaşantısında karşılaşılabileceği farklı ortam ve durumlarda kullanabileceği yazılı | Yansı ve sunumlar ile desteklenmiş ders                        | En az 1 Ara Sınav (Vize) ve 1 Yıl Sonu Sınavı (Final) zorunluluğuna                                   |

|  |  |   |
|--|--|---|
| ve sözlü kalıp cümleler hazırlayabilme                                     | anlatımı   | ek olarak 2 kısa ara sınav(quiz).   |
| Nazik, kibar ve resmi bir İngilizceyle kendini ifade edebilme              | Yansı ve sunumlar ile desteklenmiş ders anlatımı | En az 1 Ara Sınav (Vize) ve 1 Yıl Sonu Sınavı (Final) zorunluluğuna ek olarak 2 kısa ara sınav(quiz). |
| Mesleki yaşantısında İngilizceyi nasıl kullanabileceğini değerlendirebilme | Yansı ve sunumlar ile desteklenmiş ders anlatımı | En az 1 Ara Sınav (Vize) ve 1 Yıl Sonu Sınavı (Final) zorunluluğuna ek olarak 2 kısa ara sınav(quiz). |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Öğretim Yöntemleri:</b> | Yansı, audio cd, okuma kitabı ve sunumlar ile desteklenmiş öğrenci merkezli ders anlatımı             |
| <b>Ölçme Yöntemleri:</b>   | En az 1 Ara Sınav (Vize) ve 1 Yıl Sonu Sınavı (Final) zorunluluğuna ek olarak 2 kısa ara sınav(quiz). |

| <b>DERS AKIŞI</b> |   |   |
|-------------------|---|---|
| <b>Hafta</b>      | <b>Konular</b>  |   |
|                   | <b>Ön Hazırlık</b>  |   |
| 1                 | Ünite 1: Sözcük bilgisi: Meslekler  | Haftalık Çalışma Materyalleri<br>Ders Kitabı/Çalışma Kitabı |
| 2                 | Ünite 1: Dil bilgisi: Geniş zaman , - be fiili, sahiplik                              | Haftalık Çalışma Materyalleri<br>Ders Kitabı/Çalışma Kitabı |
| 3                 | Ünite 1: Mesleki iletişim: İş ortamında kullanılan tanışma ve vedalaşma ifadeleri     | Haftalık Çalışma Materyalleri<br>Ders Kitabı/Çalışma Kitabı |
| 4                 | Ünite 2:Sözcük bilgisi: Ürün ve hizmetler   | Haftalık Çalışma Materyalleri<br>Ders Kitabı/Çalışma Kitabı |
| 5                 | Ünite 2: Dil bilgisi: Geniş zaman   | Haftalık Çalışma Materyalleri<br>Ders Kitabı/Çalışma Kitabı |
| 6                 | Ünite 2: Mesleki iletişim: Sipariş verme ve yer ayırma                                | Haftalık Çalışma Materyalleri<br>Ders Kitabı/Çalışma Kitabı |
| 7                 | Ünite 3: Sözcük bilgisi: Konum ve şirket binaları                                     | Haftalık Çalışma Materyalleri<br>Ders Kitabı/Çalışma Kitabı |
| 8                 | Ünite 3: Dilbilgisi: There is/are, some, any<br>Mesleki iletişim: Telefon görüşmeleri | Haftalık Çalışma Materyalleri<br>Ders Kitabı/Çalışma Kitabı |
| 9                 | Ara sınav   | Haftalık Çalışma Materyalleri                               |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | Ders Kitabı/Çalışma Kitabı                                  |
| 10 | Ünite 4: Sözcük bilgisi: Teknoloji                       | Haftalık Çalışma Materyalleri<br>Ders Kitabı/Çalışma Kitabı |
| 11 | Ünite 4: Dil bilgisi: Sıklık zarfları – Sorular          | Haftalık Çalışma Materyalleri<br>Ders Kitabı/Çalışma Kitabı |
| 12 | Ünite 4: Mesleki iletişim: Yardım isteme                 | Haftalık Çalışma Materyalleri<br>Ders Kitabı/Çalışma Kitabı |
| 13 | Ünite 5: Sözcük bilgisi: İletişim                        | Haftalık Çalışma Materyalleri<br>Ders Kitabı/Çalışma Kitabı |
| 14 | Ünite 5: Dil bilgisi: Geçmiş zaman, -be, düzenli fiiller | Haftalık Çalışma Materyalleri<br>Ders Kitabı/Çalışma Kitabı |
| 15 | Ünite 5: Mesleki iletişim: Problem çözme                 | Haftalık Çalışma Materyalleri<br>Ders Kitabı/Çalışma Kitabı |

#### KAYNAKLAR

##### Ders Notu

Ders Kitabı (Hughes, John. Business Result Elementary. Oxford: Oxford University Press, 2001. Print.)

**Diğer Kaynaklar** Workbook, dictionary, Audio Cd

#### MATERYAL PAYLAŞIMI

**Dokümanlar** Personel web sitesi

**Ödevler** Personel web sitesi

**Sınavlar** Personel web sitesi

#### DEĞERLENDİRME SİSTEMİ

##### YARIYIL İÇİ ÇALIŞMALARI

##### SAYISI

##### KATKI YÜZDESİ

VİZE

1

%30

|                                  |   |      |
|----------------------------------|---|------|
| PERFORMANS ÖDEVİ                 | - | -    |
| KUIZ                             | 2 | %20  |
| <b>Toplam</b>                    | 3 | %50  |
| <b>Yıl içinin Başarıya Oranı</b> | - | %50  |
| <b>Finalin Başarıya Oranı</b>    | - | %50  |
| <b>Toplam</b>                    | - | %100 |

|                        |                      |
|------------------------|----------------------|
| <b>DERS KATEGORİSİ</b> | SOSYAL BİLİMLER %100 |
|                        |                      |

| DERSİN PROGRAM ÇIKTILARINA KATKISI |   |              |   |   |   |   |
|------------------------------------|---|--------------|---|---|---|---|
| No                                 | Program Öğrenme Çıktıları   | Katkı Düzeyi |   |   |   |   |
|                                    |   | 1            | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1                                  | Gümrük Kanunu ve Gümrük Yönetmeliğini genel hatlarıyla hatırlayabilme.  |              |   |   |   |   |
| 2                                  | Dış ticarete kullanılan ulusal ve uluslararası belgeleri uygun şekilde hazırlayabilme                           |              |   |   |   |   |
| 3                                  | Dış ticarete uygulanan teşvik yasasını ve dış ticarete kullanılan finansman tekniklerini tanımlayabilme         |              |   |   |   |   |
| 4                                  | Genel muhasebe prensiplerini dış ticaret muhasebesine aktarabilme   |              |   |   |   |   |
| 5                                  | İthalat/ihracat mevzuat ve işlemlerine yönelik bilgisayar paket programları aracılığıyla doküman hazırlayabilme |              |   |   |   |   |
| 6                                  | Uluslararası taşımacılık ve lojistik işlemlerini organize edebilme  |              |   |   |   |   |
| 7                                  | Dış ticaret alanında matematiksel hesap yapabilme   |              |   |   |   |   |
| 8                                  | Dış Ticaret alanında İngilizce sözlü ve yazılı iletişim kurabilme   |              |   |   | X |   |
| 9                                  | Herhangi bir konuda rapor yazabilme   |              |   |   |   |   |
| 10                                 | Ulusal/uluslararası ekonomik olayları ve işletmelerin yapısını analiz edebilme                                  |              |   |   |   |   |
| 11                                 | Dış ticaret işlemleri ile ilgili kişi, kurum ve kuruluşların yasal hak ve sorumluluklarını kavrayabilme.        |              |   |   |   |   |
| 12                                 | Türkiye ve dünya ekonomisindeki önemli ekonomik sorunları ve uygulanan iktisat politikalarını açıklayabilme     |              |   |   |   |   |
| 13                                 | Avrupa Birliği'nin uluslararası siyasete ve Türkiye'ye etkilerini analiz edebilme                               |              |   |   |   |   |
| 14                                 | Bölgesel kuruluşlar, Avrupa Birliği ve Gümrük Birliği'ni Türkiye'yle ilişkilendirebilme.                        |              |   |   |   |   |

|    |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 15 | Atatürk İlke ve İnkılaplarını sıralayabilme |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Türkçe sözlü ve yazılı iletişim kurabilme   |  |  |  |  |  |  |  |  |

| <b>AKTS / İŞ YÜKÜ TABLOSU</b>                               |        |               |                       |
|---|--------|---------------|-----------------------|
| Etkinlik  | SAYISI | Süresi (Saat) | Toplam İş Yüğü (Saat) |
| Ders Süresi (Sınav haftası dahildir: 15x toplam ders saati) | 15     | 3             | 45                    |
| Sınıf Dışı Ders Çalışma Süresi(Ön çalışma, pekiştirme)      | 15     | 2             | 30                    |
| Ara Sınav   | 1      | 1             | 1                     |
| Kısa Sınav  | 2      | 1             | 2                     |
| Ödev(ler)/Seminer(ler)                                      | 10     | 1             | 10                    |
| Uygulama (Lab., Atölye, Arazi,... Raporları)                | -      | -             | -                     |
| Diğer (.....)   | -      | -             | -                     |
| Yarıyıl sonu sınavı   | 1      | 2             | 2                     |
| <b>Toplam İş Yüğü</b>                                       |        |               | 90                    |
| <b>Toplam İş Yüğü / 30 (s)</b>                              |        |               | 3                     |
| <b>Dersin AKTS Kredisi</b>                                  |        |               | 3                     |

Course Introduction Form (İngilizce)

Form 2b:

| Course Information |                      |          |          |          |         |      |
|--------------------|----------------------|----------|----------|----------|---------|------|
| Year of Curriculum | Course Title         | Code     | Semester | L+P Hour | Credits | ECTS |
| 2013-2014          | VOCATIONAL ENGLISH-I | UNV13020 | AUTUMN   | 3+0      | 3       | 3    |

|                      |          |
|----------------------|----------|
| <b>Prerequisites</b> | EngA1-A2 |
|----------------------|----------|

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Language of Instruction</b>        | ENGLISH   |
| <b>Course Level</b>                   | ASSOCIATE'S DEGREE (SHORT CYCLE)  |
| <b>Course Type</b>                    | ELECTIVE  |
| <b>Department/Program Coordinator</b> | DEPARTMENT OF ENGLISH / FULYA KİNCAL  |
| <b>Instructors</b>                    | CÜNEYT BİLDİK   |
| <b>Assistants</b>                     | -   |
| <b>Goals</b>                          | This course aims to provide students with sufficient skills to understand the main points of clear speech on work, basic job-related business terms, and to deal with situations encountered at the workplace.  |
| <b>Content</b>                        | Countries, nationalities, jobs, Socializing: Present simple – be possessives, Company types and activities Exchanging information Booking and ordering by phone: present simple, Location and company buildings Telephoning: there is /are, some/any, Technology and functions Exchanging information Asking for and offering help: adverbs of frequency, questions, Documents and correspondence Exchanging information solving problems: past simple – be and regular verbs, Food and drink Exchanging information making conversations past simple- irregular verbs time expressions |

| Learning Outcomes  | Teaching Methods   | Assessment Methods  |
|--|--|---|
| Students will be able to recognize the differences between formal and daily English                      | At the center of the learning process and the framework itself is the learner. It is important that learners understand what the framework means to them so that they can use self-assessment and learner autonomy to become more effective learners inside and outside the classroom. | In addition to at least one in-term exam and one final exam, two (2) quizzes. |
| Students will be able to identify the basic business concepts and terms related to their field of study. | At the center of the learning process and the framework itself is the learner. It is important that learners understand what the framework means to them so that they can use self-assessment and learner autonomy to become more effective learners                                   | In addition to at least one in-term exam and one final exam, two (2)          |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | inside and outside the classroom.  | quizzes.  |
| Students will be able to differentiate various types of business correspondence                                  | At the center of the learning process and the framework itself is the learner. It is important that learners understand what the framework means to them so that they can use self-assessment and learner autonomy to become more effective learners inside and outside the classroom. | In addition to at least one in-term exam and one final exam, two (2) quizzes. |
| Students will be able to produce sentences for different contexts and situations they encounter in business life | At the center of the learning process and the framework itself is the learner. It is important that learners understand what the framework means to them so that they can use self-assessment and learner autonomy to become more effective learners inside and outside the classroom. | In addition to at least one in-term exam and one final exam, two (2) quizzes. |
| Students will be able to express themselves in a formal and polite way at work.                                  | At the center of the learning process and the framework itself is the learner. It is important that learners understand what the framework means to them so that they can use self-assessment and learner autonomy to become more effective learners inside and outside the classroom. | In addition to at least one in-term exam and one final exam, two (2) quizzes. |
| Students will be able to evaluate the importance of using English effectively at work.                           | At the center of the learning process and the framework itself is the learner. It is important that learners understand what the framework means to them so that they can use self-assessment and learner autonomy to become more effective learners inside and outside the classroom. | In addition to at least one in-term exam and one final exam, two (2) quizzes. |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Teaching Methods:</b>   | At the center of the learning process and the framework itself is the learner. It is important that learners understand what the framework means to them so that they can use self-assessment and learner autonomy to become more effective learners inside and outside the classroom |
| <b>Assessment Methods:</b> | In addition to at least one in-term exam and one final exam, and two(2) quizzes.  |

| <b>COURSE CONTENT</b> |   |                        |
|-----------------------|---|------------------------|
| <b>Week</b>           | <b>Topics</b>   | <b>Study Materials</b> |
| 1                     | Unit 1: Vocabulary: Jobs                                      | Course book/workbook   |
| 2                     | Unit 1: Grammar: Present Simple, -be, possessives             | Course book/workbook   |
| 3                     | Unit 1: Business communication: Saying hello and goodbye      | Course book/workbook   |
| 4                     | Unit 2: Vocabulary: Products and Services                     | Course book/workbook   |
| 5                     | Unit 2: Grammar: Present Simple                               | Course book/workbook   |
| 6                     | Unit 2: Business communication: Booking and ordering by phone | Course book/workbook   |
| 7                     | Unit 3: Vocabulary: Location, company buildings               | Course book/workbook   |

|    |  |                         |
|----|--|-------------------------|
| 8  | Unit 3: Grammar: There is/ are, some, any<br>Business communication: Telephoning | Course<br>book/workbook |
| 9  | Midterm Exam   | Course<br>book/workbook |
| 10 | Unit 4: Vocabulary: Technology   | Course<br>book/workbook |
| 11 | Unit 4: Grammar: Adverbs of frequency, questions                                 | Course<br>book/workbook |
| 12 | Unit 4: Business communication: Asking for help                                  | Course<br>book/workbook |
| 13 | Unit 5: Vocabulary: Communication  | Course<br>book/workbook |
| 14 | Unit 5: Grammar: Past simple, -be, regular verbs                                 | Course<br>book/workbook |
| 15 | Unit 5 Business communication: Solving problems                                  | Course<br>book/workbook |

#### RECOMMENDED SOURCES

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Textbook</b>             | Course book (Hughes, John. Business Result Elementary. Oxford: Oxford University Press, 2001. Print.) |
| <b>Additional Resources</b> | Workbook, dictionary, Audio Cd  |

#### MATERIAL SHARING

|                    |                   |
|--------------------|-------------------|
| <b>Documents</b>   | Personnel Website |
| <b>Assignments</b> | Personnel Website |
| <b>Exams</b>       | Personnel Website |

#### ASSESSMENT

| IN-TERM STUDIES   | QUANTITY | PERCENTAGE |
|---|----------|------------|
| In-term Exam  | 1        | %30        |
| Take Home   | -        | -          |
| Quiz(zes)   | 2        | %20        |
| <b>Total</b>  | 3        | %50        |
| <b>Contribution of in-term studies to overall grade</b>   |          | %50        |
| <b>Contribution of final examination to overall grade</b> |          | %50        |
| <b>Total</b>  |          | %100       |



**COURSE CATEGORY**

Social Sciences 100%

| <b>COURSE'S CONTRIBUTION TO PROGRAM</b> |   |              |   |   |   |   |
|---|---|--------------|---|---|---|---|
| No                                      | Program Learning Outcomes   | Contribution |   |   |   |   |
|   |   | 1            | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1                                       | Students will be able to recall custom laws and custom codes in general terms.  |              |   |   |   |   |
| 2                                       | Students will be able to prepare national and international documents used in foreign trade properly.   |              |   |   |   |   |
| 3                                       | Students will be able to define the promotion law and financing techniques used in foreign trade.   |              |   |   |   |   |
| 4                                       | Students will be able to relate the principles of general accounting to foreign trade accounting.   |              |   |   |   |   |
| 5                                       | Students will be able to prepare documents related to import-export regulations and transactions using computer package programs.                           |              |   |   |   |   |
| 6                                       | Students will be able to organize international transport and logistics transactions.   |              |   |   |   |   |
| 7                                       | Students will be able to make mathematical calculations used in the foreign trade sector.   |              |   |   |   |   |
| 8                                       | Students will be able to communicate in English orally and in writing in the foreign trade sector.  |              |   |   | X |   |
| 9                                       | Students will be able to write reports in any topic.  |              |   |   |   |   |
| 10                                      | Students will be able to analyze the structure of businesses and national/international economic events.  |              |   |   |   |   |
| 11                                      | Students will be able to recognize the legal rights and responsibilities of individuals, institutions and organizations which are related to foreign trade. |              |   |   |   |   |
| 12                                      | Students will be able to interpret economic problems and economic policies carried out in Turkey and in the global economy.                                 |              |   |   |   |   |
| 13                                      | Students will be able to analyze the effects of the European Union on international politics and Turkey.  |              |   |   |   |   |
| 14                                      | Students will be able to relate the Customs Union, regional organizations (especially the European Union) to Turkey.  |              |   |   |   |   |
| 15                                      | Students will be able to name Ataturk's Principles and Revolutions.   |              |   |   |   |   |
| 16                                      | Students will be able to communicate in the Turkish Language.   |              |   |   |   |   |

| <b>ECTS ALLOCATED BASED ON STUDENT WORKLOAD BY THE COURSE DESCRIPTION</b> |          |                 |                       |
|---|----------|-----------------|-----------------------|
| Activities  | Quantity | Duration (Hour) | Total Workload (Hour) |
| Course Duration (Including the exam week: 15x Total course hours)         | 15       | 3               | 45                    |
| Hours for off-the-classroom study (Pre-study, practice)                   | 15       | 2               | 30                    |
| Mid-terms   | 1        | 1               | 1                     |
| Quiz  | 2        | 1               | 2                     |
| Homework(s)/Seminar(s)  | 10       | 1               | 10                    |
| Practice (Lab., Workshop, Area,... Reports)                               |          |                 |                       |
| Others (.....)  |          |                 |                       |
| Final examination   | 1        | 1               | 2                     |
| <b>Total Work Load</b>  |          |                 | 90                    |
| <b>Total Work Load / 30 (h)</b>   |          |                 | 3                     |
| <b>ECTS Credit of the Course</b>  |          |                 | 3                     |