AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı	Mesleki Yabancı Dil								
Ders Kodu	İŞY274		Ders Düzeyi	Önlisans					
AKTS Kredi	3	İş Yükü	75 *(Saat)*	Teori	2	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı	İş yaşamında günlük olarak kullanılacak yabancı dille ilgili temel bilgileri vermek.								
Özet İçeriği	Yabancı dilde telefon görüşmeleri, resmi yazışmalar ve yüz yüze görüşmeler								
Staj Durum	Yok								
Öğretim Yöntemleri	Anlatım (Takrir), Tartışma								
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)									

Ölçme ve Değerlendirme Araçları		
Araç	Adet	Oran (%)
Ara Sınav (Vize)	1	40
Dönem Sonu Sınavı (Final)	1	70

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar	
1	Mesleki İngilizce, Güven Özal

Hafta	**Haftalara Göre Ders Konuları**	
1	Teorik	Giriş ve gözden geçirme
2	Teorik	Temel dil bilgisi kuralları
3	Teorik	Temel dil bilgisi kuralları
4	Teorik	Deyimler ve mesleki alanda kullanılan temel dil kalıpları
5	Teorik	Kendini tanıtma ve günlük temel diyaloglar
6	Teorik	Telefon görüşmeleri ve not alma
7	Teorik	Ara sınav
8	Teorik	Okuma
9	Teorik	Mesleki metinler okuma
10	Teorik	Mesleki metinler okuma
11	Teorik	Yazma
12	Teorik	Resmi yazışmalar
13	Teorik	Yüz yüze görüşmeler
14	Teorik	Genel değerlendirme ve tekrar

Dersin Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme Etkinlikleri Çerçevesinde İş Yükü Hesabı (Ortalama Saat)				
Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yükü
Kuramsal Ders	14	0	2	28
Ara Sınav	1	0	20	20
Dönem Sonu Sınavı	1	0	27	27
			Toplam İş Yükü (Saat)	75
			Yuvarla [Toplam İş Yükü (saat) / 25*] = **AKTS Kredisi**	3
**25 saatlik iş yükü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.*				

Dersin Öğrenme Çıktıları	
1	Mesleki yabancı dil bilgisini kullanabilme
2	Mesleki kavram ve tanımları kullanabilme
3	Literatürü ve gelişmeleri yabancı dilde takip edebilecek kelime dağarcığına sahip olabilme
4	Mesleki alanı ile ilgili yabancı dilde yazılı ve sözlü iletişim kurabilme
5	Mesleki alanı ile ilgili yazılı metinleri çözümleyip değerlendirebilme

Program Çıktıları *(İşletme Yönetimi Programı)*	
1	İşletme yönetimi ile ilgili temel bilgi ve becerileri kavrayabilmek
2	İşletme yönetimi ile ilgili temel bilgi teknolojileriyle birlikte gelişmiş paket programları kullanabilmek
3	Yönetim fonksiyonlarına teorik açıdan hakim olabilmek ve bu fonksiyonları pratik açıdan uygulayabilmek
4	İşletmelerde büro düzenine, çalışma şartlarına ve ekip çalışmasına uyum sağlama yeteneğini kazanabilmek
5	İşletmelerin kuruluş ve işleyişi sürecindeki bütün mevzuata hakim olabildiğini göstermek
6	İşletme fonksiyonlarına teorik ve pratik açıdan hakim olabildiğini göstermek
7	Makro ve mikro boyutta ekonomi bilgisine sahip olabilmek
8	Yeterli düzeyde mesleki yabancı dil bilgisine sahip olabilmek
9	İş yaşamında ve iş ilişkilerinde meslek etiğine ve sosyal sorumluluk anlayışına sahip olduğunu göstermek
10	İşletme içinde doğabilecek durum ve olaylara dair sorunları algılama ve sorunlara yaratıcı çözümler geliştirme yeteneğini kazanabilmek
11	Atatürk İlkeleri ve İnkılapları ve Türkçe'yi kullanma konusunda yeterli bilgi ve bilinç düzeyine erişebilmek

Program ve Öğrenme Çıktıları İlişkisi *1:Çok Düşük, 2:Düşük, 3:Orta, 4:Yüksek, 5:Çok Yüksek*	
	ÖÇ1
PÇ8	5