AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı	Mesleki Yabancı Dil								
Ders Kodu	DTS260		Ders Düzeyi		Önlisans				
AKTS Kredi	4	İş Yükü	100 *(Saat)*	Teori	2	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı	Bu ders ile öğrencinin; yabancı dilde mesleki uygulamaların nasıl yapıldığı ile ilgili bilgi kazanması ve beceri geliştirmesi amaçlanmaktadır.								
Özet İçeriği	Sözlü ve yazılı olarak yabancı yazışma teknikleri, yabancı dilde mesleki yazışmalar, yabancı dilde mülakat.								
Staj Durum	Yok								
Öğretim Yöntemleri	Anlatım (Takrir)								
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)	Öğr. Gör. Mine GERGÜN								

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

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar	
1	Commercial English, Mehmet Melemen, Türkmen Kitapevi, İstanbul, 2011.
2	Lojistik ve Dış Ticaret Sözlüğü, M.Erdal, M.Alkan, UTİKAD Yayınları, Ankara, 2007.

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Telefonda görüşme
2	Teorik	Telefonda görüşme
3	Teorik	Not alma
4	Teorik	Not alma
5	Teorik	Metin okumak
6	Teorik	Metin okumak
7	Teorik	Yazı yazma
8	Teorik	Yazı yazma
9	Teorik	Ticari yazışmalar
10	Teorik	Ticari yazışmalar
11	Teorik	Standart yazılar
12	Teorik	Dil farklılıkları
13	Teorik	Deyimler
14	Teorik	Yüz yüze görüşme

Dersin Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme Etkinlikleri Çerçevesinde İş Yükü Hesabı (Ortalama Saat)				
Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yükü
Kuramsal Ders	14	2	2	56
Ödev	5	4	0	20
Ara Sınav	1	11	1	12
Dönem Sonu Sınavı	1	11	1	12
			Toplam İş Yükü (Saat)	100
			Yuvarla [Toplam İş Yükü (saat) / 25*] = **AKTS Kredisi**	4
**25 saatlik iş yükü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.*				

Dersin Öğrenme Çıktıları	
1	Telefonda yabancı dilde görüşmeler yapmak
2	Yabancı dilde okumak ve yazı yazmak
3	Alanındaki iş ve işlemleri gerçekleştirebilmek

4	İngilizce alanında araştırma gerçekleştirebilmek
5	İngilizce alanında çalışmak için bilgi ve yetenek kazanmak

Program Çıktıları *(Dış Ticaret Programı)*	
1	Ekonomi, ticaret hukuku, iş ve sosyal güvenlik hukuku, işletme, muhasebe ve dış ticarete ilişkin temel kavramları tanımlamak.
2	Dış ticarette teslim ve ödeme şekillerini bilmek; dış ticaret işlemlerinde kullanılan belgeleri düzenlemek.
3	Türk Banka-kambiyo mevzuatını kavramak, bu işlemlerde kullanılan belgeleri hazırlamak, iş yazışması yapmak.
4	Türkiye'de Gümrük mevzuatına vakıf olmak, ilgili belgeleri düzenlemek ve gümrük işlemlerini takip etmek.
5	Türk İhracat ithalat mevzuatını, lojistiğe ilişkin temel kavramları, uluslararası taşıma kuralllarını bilmek ve zorunlu dökümanları hazırlamak, e-ticaret işlemlerini yürütmek.
6	Dış ticaret işlemlerini bilgisayar ortamında yapabilmek ve bir yabancı dili dış ticaret işlemlerinde kullanabilmek.
7	İş güvenliği, işçi sağlığı, çevre koruma bilgisi ve kalite bilincine sahip olmak.
8	Dış ticaretin finansman yönetmlerini kavramak ve analiz etmek, serbest bölegelerde dış ticaret işlemlerini bilmek.
9	Uluslararası pazarlama stratejilerini bilmek, uluslararası ticaret risklerini tanımak, uluslararası parasal ilişkileri ve sermaye piyasalarını analiz etmek.
10	Dış ticarette kalite ve standardizayonun önemini kavramak, dış ticarette sigorta işlemleirni ve vergi uygulamalarını bilmek.
11	Dış ticaret ve kambiyo işlemlerini muhasebeleştirmek.
12	Kariyer planlamasının yöntem ve tekniklerini kullanmak ve karakter özelliklerinin meslek seçimine etkilerini tartışmak.

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

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4
PÇ2	4	4	4	4
PÇ3	4	4	4	4
PÇ4	4	4	4	4
PÇ5	5	5	5	5
PÇ6	5	5	5	5