



BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
SÖĞÜT MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI
(2022 - 2023) Ders Bilgi Formu



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
İngilizce I	ENG101	3	2 + 0	2,0	Zorunlu
Birim Bölüm	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı - Ön Lisans (Uzaktan Eğitim)				
Amaç	Bu ders ile öğrencilerin Avrupa Ortak Dil Kriterleri (Common European Framework) A1/A2 seviyelerinde; Kendini ya da başkalarını tanıtabilmeleri, bu bağlamda, nerede oturduğu, kimleri tanıdığı, sahip oldukları ve benzeri temel sorular yoluyla iletişim kurabilmeleri sağlamak, somut gereksinimlerini karşılayabilmek adına bilinen, günlük ifadeleri ve çok temel deyimleri anlayabilmeleri ve kullanabilmeleri sağlamak, konuştuğu kişilerin yavaş ve anlaşılır bir şekilde konuşması ve yardıma hazır olması halinde basit düzeyde iletişim kurabilmeleri sağlamak ve basit bir dil kullanarak kendi özgeçmişini ve yakın çevresi hakkında bilgi vermelerini ve anlık gereksinimleri karşılayabilmelerini amaçlamaktadır.				
Ders İçeriği	İngilizce'ye temel oluşturacak seviyede İngilizce dilbilgisi, kelime dağarcığı, okuduğunu anlama, sözlü anlatım ve yazma becerileri.				
Ders Kaynakları	Uzaktan Öğretim – Öğrenme Yönetim Sistemindeki ders malzemeleri (uzem.bilecik.edu.tr) , Teacher Resource PowerPoints. A PowerPoint Supplement by Geneva Tesh for Pearson Education, Inc. Beginning Level. http://www.azargrammar.com/materials/beg/BEG04_PowerPoint.html , Uzaktan Öğretim – Öğrenme Yönetim Sistemindeki ders malzemeleri (uzem.bilecik.edu.tr) , Teacher Resource PowerPoints. A PowerPoint Supplement by Geneva Tesh for Pearson Education, Inc. Beginning Level. http://www.azargrammar.com/materials/beg/BEG04_PowerPoint.html				

Hafta	Konu
1	Alfabe, Sayılar, Renkler, Selamlamalar
2	Be fiili, tekil çoğul isimlerle kullanımı, kişi zamirleri
3	Be fiili - sıfatla kullanımı, soru sorma
4	Aitlik bildiren fiiller, sıfat ve zamirler
5	İşaret sıfatları
6	Geniş zaman, temel kullanımı, sıklık zarfları
7	Geniş zaman II - düzensiz fiiller, olumsuz ve soru formu
8	Ara sınav
9	Şimdiki zaman - olumlu, olumsuz, soru
10	Geniş zaman-Şimdiki zaman, eylem-durum bildiren fiiller
11	There kalıbı, yer edatları
12	Tekil-çoğul isimler, Zamirler
13	Sayılabilen ve sayılamayan isimler
14	Nicelik sıfatları

Ders İş Yükü	Çalışma Türü / Öğretim Metotlar	Süresi (Saat)	Sayısı
Araştırma – yaşam boyu öğrenme, yazma, okuma, Bilişim	Sınıf Dışı Çalışma	2	14
Dinleme ve anlamlandırma	Ders	2	14
Ara Sınav 1		1	1
Kısa Sınav 1		1	1
Final		1	1
Ders İş Yükü:		59	
AKTS (Ders İş Yükü / 25.5):		2,31	

Program Çıktıları
1 Alanıyla ilgili temel düzeyde bilgi ve beceriye sahiptir.
2 Büro yönetimi teknikleri, işletme yönetimi, hukuk, ön muhasebe ve ekonomi alanlarında yeterli alt yapıya sahiptir.
3 Alanın gerektirdiği düzeyde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme becerisine sahiptir.
4 Bilgileri analiz etme, yorumlama ve değerlendirme becerisine sahiptir.
5 Kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilme becerisine sahiptir.
6 Uygulamada karşılaşılan ya da öngörülemez sorunlar için ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme becerisine sahiptir.
7 İnsanlarla ilişki kurabilme ve sürdürülebilir becerisine sahiptir.
8 Etkili iletişim kurabilecek ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde en az bir yabancı dil bilgisine sahiptir.
9 Bağımsız karar alma ve uygulama becerisine sahiptir.
10 Mesleki plan ve proje, rapor ve iş yazışmalarını gerçekleştirebilme ve bunları sözlü, yazılı ve elektronik olarak sunabilme becerisine sahiptir.
11 Kamusal ve sosyal alanda ilişkilerini sürdürebilecek düzeyde protokol bilgisine sahiptir.
12 Bilim ve teknolojiye ve mesleki alanındaki gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme becerisine sahiptir.
13 Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilincine sahiptir.
14 Toplumsal değerlere saygılı, sosyal sorumluluk sahibi, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine sahiptir.
15 İş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir.

Ders Öğrenme Çıktısı - Program Çıktıları (1 -5 Puan Aralığı)

Ders Öğrenme Çıktısı	PÇ 1	PÇ 2	PÇ 3	PÇ 4	PÇ 5	PÇ 6	PÇ 7	PÇ 8	PÇ 9	PÇ 10	PÇ 11	PÇ 12	PÇ 13	PÇ 14	PÇ 15
Eğer kendisiyle konuşan kişi yavaş yavaş ve tane tane ve kendisine yardımcı olacak biçimde konuşuyorsa basit bir biçimde iletişim kurabilir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sıradan ve gündelik değişlerle somut gereksinimleri karşılamayı hedefleyen son derece yalın sözceleri anlayabilir ve kullanabilir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kendini veya bir başkasını örneğin oturduğu yer, ilişkileri, sahip olduğu şeyler, vb. üzerine - tanıtabilir ve bir kişiye, kendisiyle ilgili sorular sorabilir ve aynı türden sorulara yanıt verebilir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

<https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgigetir/325686>