BİLECİK ŞEYH EDEBALİ ÜNİVERSİTESİ

SÖĞÜT MESLEK YÜKSEKOKULU

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

(2023-2024) Ders Bilgi Formu

Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Mesleki Yabancı Dil	MYD201	4	4 + 0	4,0	Seçmeli

Birim Bölüm	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı - Ön Lisans (Yüz yüze)
Amaç	Bu dersin ana amacı, alanı ile ilgili İngilizce terminolojiye temel düzeyde hakim olmaları, dil becerileri ile İngilizce kaynaklara ulaşmaları ve çözümleme yeteneklerini geliştirmeleridir
Ders İçeriği	Yabncı dil konuşma, dinleme-anlama, yazma, okuma-anlama.
Ders Veren	Öğr. Gör. Halime TAŞER
Ders Kaynakları	Electronics Fundamentals, English Gammer In Use

Hafta	Konu
1	Ders içeriğinin açıklanması ve dersin değerlendirilmesi.
2	Geniş zaman ve geçmiş zaman yapılarının edilgen formu.
3	Şimdiki Zaman ve - yor lu geçmiş zaman ile Edilgen Cümle Yapıları.
4	Present Perfect Tense ve kiplikler ile Edilgen Cümle Yapıları.
5	Edilgen cümle yapılarıyla çeviri alıştırmaları.
6	Alanıyla ilgili kelime seçimi, kullanım şekilleri.
7	Alanıyla ilgili çeviri alıştırmaları.
8	Alanıyla ilgili çeviri alıştırmaları.
9	Soru kelimesiyle başlayan İsim Cümleleri.
10	That bağlacıyla olan İsim cümleleri.
11	Çeviri alıştırmaları
12	Sıfat cümleleri (who/ which/ that)
13	Sıfat cümleleri (whom/ whose/ of which)
14	Sıfat cümleleri (where/ when/ why)

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 öngörülemeyen sorunlar için ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme becerisine sahiptir.
7	İnsanlarla ilişki kurabilme ve sürdürebilme 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 teknolojideki 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
Alanıyla ilgili yabancı dildeki metinleri okur ve anlar.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
If clause, noun clause, relative clause, passive clause yapılarını tanır.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Zamanları kullanır.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Alanıyla ilgili çeviri yapar.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ortalama Değer	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-