



| Ders Adı | Kodu | Yarıyıl | T+U Saat | AKTS | Z / S |
|-----------------|--|---------|----------|------|---------|
| İngilizce IV | ENG302 | 6 | 3 + 0 | 5,0 | Seçmeli |
| Birim Bölüm | Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi - Lisans (Ders, ödev, sınıf içi çalışma, tartışma, sözel, görsel ve işitsel iletişim) | | | | |
| Amaç | ENG301 kodlu İngilizce III dersinin devamı niteliğinde olan bu derste dinleme, okuma, yazma ve konuşma becerilerini geliştirmek suretiyle İş İngilizcesini ileri seviyeye çıkararak Akademik İngilizce için altyapı oluşturmak. | | | | |
| Ders İçeriği | Ülke ekonomileri, sunum ve toplantı hazırlama, suç, düzen ve kanun kavramları, Avrupa pazarı, bürokrasi, vergi, reklamcılık ve pazarlama, mesleki kısaltmalar, insan kaynakları, özgeçmiş hazırlama, meslek seçimi ve iş mülakatları, iş yaşamı, görevler, gelir ve çalışma koşulları | | | | |
| Ders Kaynakları | Marks, J. Banking and Finance, A & C Black, London, 2007, Flinders, S. Professional English, Business: General, Penguin, Edinburgh, 2003, Mascull, B., Business Vocabulary in Use, Cambridge University Press, Cambridge, 2006, Wyatt, R., Business and Administration, A & C Black, London, 2003, Marks, J., Computers and Information Technology, A & C Black, London, 2007, Redman, S., English Vocabulary in Use, Cambridge University Press, Cambridge, 2004, Williams, D., H., Herd, C., Essential Business English Vocabulary: Business Words, Heinemann, Glasgow, 1992 | | | | |

| Hafta | Konu |
|-------|--|
| 1 | National Economies and international trade |
| 2 | Telephoning (2) spelling and numbers. Email, faxes and letters (2) the message |
| 3 | Presentations (2) the main part Meetings (2) chairing a meeting |
| 4 | Law and order. Crime |
| 5 | The European Market |
| 6 | Politics. Bureaucracy |
| 7 | Taxation |
| 8 | Telephoning (3) checking information. |
| 9 | Email, faxes and letters (3) emails |
| 10 | Presentations (3) charts and graphs. Meetings (3) opinions and explanations |
| 11 | Advertising. Numbers and symbols |
| 12 | Formal and informal English Notices and warnings. Numbers and Statistics |
| 13 | Terms of Employment Work: duties, pay and conditions. Jobs |
| 14 | Abbreviations and abbreviated words. Creating Curriculum Vitae |

| Program Çıktıları | |
|-------------------|--|
| 1 | Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi alanında güncel bilgileri içeren ders kitapları, uygulama araç-gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen ileri düzeyde kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahiptir. |
| 2 | Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi alanında edindiği ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanarak, verileri yorumlayabilir ve değerlendirebilir; sorunları tanımlayıp analiz edebilir; araştırmalara ve kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilir. |
| 3 | Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi alanı ile ilgili ileri düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilir. |
| 4 | Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi alanında karşılaşılan ve öngörülemez karmaşık sorunları çözmek için bireysel olarak ve ekip üyesi olarak sorumluluk alabilir. |
| 5 | Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi alanında sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikleri planlar ve yönetir. |
| 6 | Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi alanında edindiği ileri düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirir. |
| 7 | Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi alanında öğrenme gereksinimlerini belirler ve bu gereksinimlere göre öğrenme sürecini yönlendirir. |
| 8 | Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi alanında yaşamboyu öğrenmeye ilişkin olumlu bir tutum geliştirir ve sürekli gelişim için çaba gösterir. |
| 9 | Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi alanında ilgili kişi ve kurumları bilgilendirir; düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak etkin bir şekilde aktarabilir. |
| 10 | Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi alanındaki konularda, düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek, uzman olan ve olmayan kişilerle etkili bir şekilde paylaşabilir. |
| 11 | Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi alanında, toplumsal sorumluluk bilinciyle hareket ederek, yaşadığı sosyal çevre için proje ve etkinlikler düzenleyebilir ve bunları başarıyla uygulayabilir. |
| 12 | Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi alanında, en az Avrupa Dil Portföyü B1 Genel Düzeyi'nde İngilizce kullanarak alanındaki bilgileri takip edebilir ve meslektaşlarıyla etkili iletişim kurabilir. |
| 13 | Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi alanında, en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı İleri Düzeyinde bilgisayar yazılımını kullanarak bilişim ve iletişim teknolojilerini etkin bir şekilde kullanabilir. |
| 14 | Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi alanında, verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun bir şekilde hareket edebilir. |
| 15 | Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi alanında, sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite kültürü ve kültürel değerlerin korunması ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir. |

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

| Ders Öğrenme Çıktısı | PÇ1 | PÇ2 | PÇ3 | PÇ4 | PÇ5 | PÇ6 | PÇ7 | PÇ8 | PÇ9 | PÇ10 | PÇ11 | PÇ12 | PÇ13 | PÇ14 | PÇ15 |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|------|------|------|------|
| Suç, düzen ve kanun kavramlarını İngilizce olarak tanımlar | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Vergi ve vergi sistemi hakkında temel bilgi sahibi olur | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Pazarlama ve reklamcılık ile ilgili temel bilgiler edinir | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Sunum hazırlar, resmi yazışmaları İngilizce olarak yapabilir | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Özgeçmiş hazırlar, iş mülakatlarına hazır olur | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Ortalama Değer | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

<https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgigetir/345529>