



| Ders Adı     | Kodu   | Yarıyıl | T+U Saat | AKTS | Z / S   |
|--------------|--------|---------|----------|------|---------|
| İngilizce IV | ENG302 | 6       | 3 + 0    | 5,0  | Seçmeli |

|                 |  |
|-----------------|--|
| Birim Bölüm     | İktisat - 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,<br>Flinders, S. Professional English, Business: General, Penguin, Edinburgh, 2003,<br>Mascull, B., Business Vocabulary in Use, Cambridge University Press, Cambridge, 2006,<br>Wyatt, R., Business and Administration, A & C Black, London, 2003,<br>Marks, J., Computers and Information Technology, A & C Black, London, 2007,<br>Redman, S., English Vocabulary in Use, Cambridge University Press, Cambridge, 2004,<br>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                 | Alanıyla ilgili teorik ve güncel bilgilere sahip olmak.   |
| 2                 | Alanıyla ilgili kazanılan bilgi ve becerileri problem çözmede kullanabilmek, analitik ve stratejik düşünme yoluyla uygulamaya geçirebilme becerisini edinmek.               |
| 3                 | Alanı ve diğer disiplinler arasında bağlantı kurarak karar alabilme ve uygulama safhalarında bilgilerini disiplinler arası değerlendirebilme yetisini edinmek.              |
| 4                 | Alanıyla ilgili konularda bağımsız çalışabilme ve ekip çalışmalarının getireceği sorumluluklara da açık olmak.  |
| 5                 | Alanıyla ilgili kişi ve kurumlara, bireysel bilgi ve becerileri yardımıyla düşüncelerini yazılı ve sözlü olarak aktarabilme ve çözüm önerileri sunabilme becerisi kazanmak. |
| 6                 | Alanının gerektirdiği düzeyde analiz araçlarını, bilgi ve iletişim teknolojilerini kullanabilme becerisine sahip olmak.   |
| 7                 | Alanıyla ilgili konularda, toplumsal refahı ve etik değerleri ön planda tutarak toplumun ihtiyaçlarını tespit edebilme ve çözüm önerileri sunabilmek.                       |
| 8                 | Çalıştığı kurumun iç ve dış paydaşlarını gözетerek bütün paydaşların ilişkilerini düzenleyebilme ve yönetebilme becerisini edinmek.   |
| 9                 | Alanıyla ilgili konularda edindiği bilgi ve becerileri sürekli geliştirerek ömür boyu öğrenmeye açık olmak.   |
| 10                | Alanıyla ilgili konularda edindiği bilgi ve becerileri sorgulayabilmek.   |
| 11                | Farklı bilgi kaynakları yoluyla elde ettiği bilgileri sentezleyerek alanıyla ilgili sorunları yorumlayabilme ve bu sorunlara çözüm getirebilme becerisini kazanmak.         |
| 12                | Öğrenim deneyimlerini yansıtabilme ve bununla ilgili dönütlere uyum sağlayabilme becerisini edinmek.  |
| 13                | Alanıyla ilgili gelişmeleri takip edebilecek düzeyde yabancı dil bilmek.  |

#### 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 |
|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|-------|-------|-------|
| Akademik bir konu üzerinde kendi görüşlerini sözlü olarak belirtir  | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -     | -     | -     | -     |
| Gündelik, sosyal ve akademik ortamlarda dil seviyesine uygun olarak kullanılan İngilizce kelimeleri tanıma ve kullanma yetisi kazanır | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -     | -     | -     | -     |
| Akademik bir konu üzerinde kendi görüşlerini belirten metinler yazar  | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -     | -     | -     | -     |
| Daha etkili dinleme becerisi geliştirmek için, farklı dinleme stratejileri kullanır   | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -     | -     | -     | -     |