



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Mesleki Yabancı Dil	MYD201	3	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 çözümlenme yeteneklerini geliştirmeleridir				
Ders İçeriği	Yabancı dil konuşma, dinleme-anlama, yazma, okuma-anlama.				
Ders Kaynakları	Electronics Fundamentals, English Grammar 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

- Alanıyla ilgili temel düzeyde bilgi ve beceriye sahiptir.
- Büro yönetimi teknikleri, işletme yönetimi, hukuk, ön muhasebe ve ekonomi alanlarında yeterli alt yapıya sahiptir.
- Alanın gerektirdiği düzeyde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme becerisine sahiptir.
- Bilgileri analiz etme, yorumlama ve değerlendirme becerisine sahiptir.
- Kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilme becerisine sahiptir.
- Uygulamada karşılaşılan ya da öngörülemez sorunlar için ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme becerisine sahiptir.
- İnsanlarla ilişki kurabilme ve sürdürülebilir becerisine sahiptir.
- Etkili iletişim kurabilecek ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde en az bir yabancı dil bilgisine sahiptir.
- Bağımsız karar alma ve uygulama becerisine sahiptir.
- Mesleki plan ve proje, rapor ve iş yazmalarını gerçekleştirebilme ve bunları sözlü, yazılı ve elektronik olarak sunabilme becerisine sahiptir.
- Kamusal ve sosyal alanda ilişkilerini sürdürebilecek düzeyde protokol bilgisine sahiptir.
- Bilim ve teknolojiye ve mesleki alanındaki gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme becerisine sahiptir.
- Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilincine sahiptir.
- Toplumsal değerlere saygılı, sosyal sorumluluk sahibi, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine sahiptir.
- İş 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
Alanıyla ilgili yabancı dildeki metinleri okur ve anlar.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
If clause, noun clause, relative clause, passive clause yapılarını tanıır.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Zamanları kullanır.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Alanıyla ilgili çeviri yapar.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-