

Dersin Adı	Kodu	Yarıyılı	T+U	Kredisi	AKTS
Mesleki Yabancı Dil I	1504310	III	4	4+0	4
Ön koşul Dersler					
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Türü	Zorunlu				
Dersin Koordinatörü					
Dersi Veren					
Dersin Yardımcıları					
Dersin Amacı	Güncel konular iş hayatıyla ilgili okuma parçaları yoluyla yeni kelimeler, ifadeler öğretmek ve bu kavramları iş hayatında kullanabilecek beceriyi kazandırmak amaçlanmaktadır.				
Dersin Öğrenme Çıktıları	Bu dersin sonunda öğrenci; <ol style="list-style-type: none"> 1. İngilizce gramer bilgisini kullanır. 2. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı ile ilgili İngilizce terimleri kavrar. 3. Mesleki metin çevirisini yapar. 4. Temel mesleki ve teknik metinleri yabancı dile çevirir. 5. Mesleki alanda kullanılan dokümanlarda uygun fiil- zaman ilişkisini kurar. 6. Teknik konularda yazışma ve sunum yapar. 				
Dersin İçeriği	Okuma parçaları ve ilgili okuma ve kelime çalışmaları, dinlemek için diyaloglar, e-mail, rapor, telefon iletişimi örnek ve kalıplar bu dersin içeriğini oluşturmaktadır.				
Haftalar	Konular				
1	Dersin Amaç ve Yöntemleri				
2	Çeviri Yapma Yöntemleri				
3	Basit çeviriler				
4	Basit çeviriler				
5	Mesleki Terimler				
6	Mesleki Çeviriler				
7	Ara Sınav				
8	Mesleki metinlerde isim ve sıfatlar				
9	Mesleki metinlerd zamirler ve sıfatlar				
10	Teknik yazışma yapmak				
11	Noktalama işaretleri				
12	Yabancıdilde sunum yapmak				
13	Yabancı dilde iş görüşmesi yapmak				
14	Uygulama				
Genel Yeterlilikler					
1-Çeviri yapabilir. 2-Yabancı dilde iş görüşmesi yapabilir. 3-Yabancı dilde sunum yapabilir. 4-Cümlelerin öğelerini analiz edebilir.					
Kaynaklar					
Laws, A. (2009). <i>The Business Skills Series: Meetings</i> , Summertown Publishing. Menzies, B. (2008). <i>English for Business Life Course Book Pre-Intermediate Level</i> , Marshall Cavendish.					
Değerlendirme Sistemi					
Ara sınav: % 40 Final: % 60 Bütünleme:					

