

Dersin Adı	Kodu	Yarıyılı	T+U	Kredisi	AKTS
Mesleki Yabancı Dil II	1504411	IV	4+0	4	4
Ön koşul Dersler					
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Türü	Zorunlu				
Dersin Koordinatörü					
Dersi Veren					
Dersin Yardımcıları					
Dersin Amacı	Yabancı dilde mesleki yazışma kurallarına uygun ticari yazışma yapma yeterliliğini kazandırmak bu dersin amacını oluşturmaktadır.				
Dersin Öğrenme Çıktıları	Bu dersin sonunda öğrenci; 1.Yabancı dilde yazılmış metinleri anlayarak okur. 2.Ticari yazışma formatlarını belirler. 3.Konuşma dili ve yazı dili farklılıklarını belirler. 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	Yabancı dilde ticari yazışmaların genel format bilgileri, kullanılan terimler ve yazışma yöntemlerini uygulamak, yazışmalarda kullanılan temel kısaltmaları uygulamak bu dersin içeriğini oluşturur.				
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	Yabancı Dil İle Sunum Yapma				
9	Yabancı Dil ile Sunum Yapma				
10	Yabancı Dil ile İş Görüşmesi yapma				
11	Yabancı Dil İle İş Görüşmesi Yapma				
12	Uygulama				
13	Uygulama				
14	Uygulama				
Genel Yeterlilikler					
1.Teknik konularda yazışma ve sunum yapabilir. 2 Temel mesleki metinleri yabancı dile çevirebilir. 3.Teknik metinleri yabancı dile çevirebilir.					
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:					

